

Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»  
(КОГПОБУ «ВятКТУиС»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества  
потребительских товаров»**

**ДИСЦИПЛИНА: «Основы коммерческой деятельности»**

**2020**

Составители:

Сергеева Татьяна Владимировна, преподаватель дисциплин экономического цикла, КОГОбУ СПО «ВятКТУиС».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  2. Структура и методика выполнения курсовой работы
    - 2.1. Требования к структурным элементам работы
    - 2.2. Требования к оформлению курсовой работы
  3. Порядок проверки и защиты курсовой работы
    - 3.1 Порядок проверки курсовой работы
    - 3.2 Защита курсовой работы
  4. Критерии оценок
- Библиографический список  
Приложения

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом студенты выполняют курсовую работу по дисциплине «Организация коммерческой деятельности».

Курсовая работа является важным этапом учебного процесса.

Основная цель курсовой работы состоит в том, чтобы содействовать более глубокому усвоению студентами данного курса, выявить общую теоретическую подготовку и полученные знания, а также способствовать развитию у студентов навыков практической работы по отбору и обобщению теоретического материала.

Курсовая работа – сложная форма контроля знаний, поэтому особое внимание следует обратить на то, чтобы ее содержание не носило отвлеченный характер.

В процессе выполнения курсовой работы студентам необходимо соблюдать определенную последовательность:

1. изучение настоящих методических указаний;
2. выбор темы курсовой работы и ее согласование с руководителем;
3. формулировка цели и составление плана;
4. подбор, изучение и анализ содержания литературных источников по теме работы;
5. сбор, обобщение и анализ информации;
6. написание работы;
7. защита работы.

***Общими требованиями к курсовой работе являются:***

- изложение рассматриваемых вопросов на высоком теоретическом и практическом уровне;
- логическая последовательность изложения материала;
- достоверность и взаимная увязка данных между собой;
- обоснованность выводов и рекомендаций.

**В содержании работы должны найти отражение следующие проблемы:**

- ✓ теоретические аспекты исследуемого вопроса;
- ✓ краткая организационная и экономическая характеристика предприятия;
- ✓ выводы и конкретные предложения по успешному решению проблемы, основанные на анализе литературных источников и собственных исследований студента.

Большое значение имеет правильный выбор темы. Выбранная тема должна по возможности соответствовать опыту, уровню подготовки, разрабатываться на конкретных материалах предприятий. В методических указаниях приводятся темы курсовых работ, которые охватывают основные вопросы курса (приложение 1). Раскрывая вопросы темы необходимо строго придерживаться плана. Это обеспечит последовательность в рассуждениях, логическую связь между вопросами.

Тему курсовой работы студент выбирает по предложенному преподавателем перечню тем, либо самостоятельно, составить план, представить на утверждение руководителю и получит задание.

Представлять курсовую работу следует в установленный учебным планом срок. Курсовая работа, не отвечающая требованиям, изложенным в настоящих методических указаниях, возвращается вместе с рецензией студенту с оценкой «на доработку». Исправленная работа сдается для повторной проверки. Окончательная оценка курсовой работы выставляется после ее защиты.

## 2. СТРУКТУРА И МЕТОДИКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Определившись с объектом исследования и темой работы, необходимо составить план, для более последовательного раскрытия темы.

Структура оформленной курсовой работы включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- организационная характеристика предприятия;
- договорные отношения предприятия;
- основная часть;
- заключение (выводы и предложения);
- библиографический список;
- приложения;
- последний лист курсовой работы отводится для ее рецензирования.

Важным условием успешного выполнения курсовой работы является правильный подбор и изучение студентом рекомендуемой литературы, нормативных актов, указов, раскрывающих теоретические положения вопросов избранной темы, а также собранные и систематизированные данные практического материала и статистики (приложение 2).

Критически проанализировав, все собранные материалы, студент самостоятельно составляет план работы и освещает на его основе узловые вопросы темы. (приложение 3).

Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами, таблицами, графиками, фотодокументами и другими материалами и строго увязаны с изложением вопросов темы.

### 2.1. Требования к структурным элементам работы

**Титульный лист** является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (приложение 4).

**В содержании** последовательно перечисляются заголовки всех разделов и подразделов, пронумерованные согласно их размещению в работе. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Заголовки содержания должны точно повторять названия разделов и подразделов в тексте работы. Сокращение или представление их в другой формулировке, последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допускаются. Названием раздела служит слово «СОДЕРЖАНИЕ», записанное в отдельной строке заглавными буквами без кавычек и без точки.

**Введение** должно составлять не более 2 страниц

В нем необходимо обосновать значимость темы и ее актуальность, современное состояние вопроса, охарактеризовать нерешенные проблемы, определить цель работы, указать объект исследования, методы и приемы, использованные при проведении исследования, и источники исходной информации (официальные, литературные, учетные, статистические и др). Названием раздела является слово «ВВЕДЕНИЕ», написанное в отдельной строчке заглавными буквами без кавычек и без точки.

**Организационная характеристика предприятия.** Объем не более 3 страниц.

- Название предприятия и его месторасположение,
- Организационно-правовая форма, целесообразность ее выбора, специализация предприятия.

- Представить и характеризовать организационную структуру управления, ее особенности и способность функционирования в современных экономических условиях.

**Договорные отношения предприятия.**

1. Заключение лизинговый договор на основное оборудование (приложение 13)
2. Определить сумму платежа по лизингу (приложение 14)
4. Составить проект договор поставки и спецификацию к договору (приложение 15, 16)
5. Составить протокол разногласий при заключении договора поставки (приложение 17, 18, 19)
6. Составить окончательный вариант договора поставки
7. Составить разнарядку на отгрузку товара (приложение 20)
8. Рассчитать штрафные санкции за недопоставку товаров (приложение 21)
9. Составить претензионное письмо (приложение 22)
10. Определить рациональность установления договорных связей с поставщиками на предприятии.

**Основная часть.** Объем не более 20 страниц.

Студенту необходимо показать глубину проработки вопроса. Эта часть может состоять из нескольких (не более трех) разделов (глав) и подразделов (параграфов), подробно характеризующих как объект исследования в целом, так и конкретное состояние изучаемых вопросов с обоснованием предложений по совершенствованию коммерческой деятельности предприятия. В целях краткости изложения материалы целесообразно представить в виде статистических данных и оформить их в виде таблиц. После каждой таблицы делается взвешенный анализ.

Необходимо раскрыть фактическое состояние изучаемого вопроса на предприятии. Здесь автор, используя, свои теоретические знания, детально исследует и анализирует различные аспекты темы. Особое внимание следует уделить динамике протекания изучаемых процессов, выявлению факторов, вызвавших изменения. На основе проведенного анализа студент должен разработать и обосновать конкретные и реальные предложения, позволяющие изменить ситуацию на предприятии в лучшую сторону.

**Заключение** (2 страницы) должно логично завершать проведенное исследование и синтезировать наиболее значимые итоги курсовой работы. Выводы и предложения оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев располагаемых в последовательности изложения вопросов основной части работы. В них показывается, как решена цель, поставленная во введении, в сжатой, тезисной форме излагаются главные результаты исследования и фиксируются пути или конкретные мероприятия по совершенствованию экономических процессов.

**В библиографический список** необходимо включать только те источники, которые непосредственно использовались студентом в работе.

В **приложение** следует включать вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части, но необходимы для полноты ознакомления с проводимыми исследованиями, подтверждая достоверность исходных данных и расчетов. Приложения следует располагать в порядке появления на них ссылок в тексте работы. Объем приложений не регламентируется, что позволяет варьировать объем курсовой работы.

**Минимальный объем курсовой работы 15 страниц, максимальный – 30 машинописных листов формата А4.**

## 2.2 Требования к оформлению курсовой работы

Работа должна быть отпечатана на принтере на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297мм) через полтора межстрочных интервала, размер шрифта 14 и сброшюрована. Работа должна иметь обложку. Размер полей вокруг текста составляет: левое – 30мм, правое – 10мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм. Наименования разделов, основные термины и понятия выделяются шрифтом.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номера страниц проставляют по середине листа без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не указывается. Таким образом, как правило, нумерация начинается со 2-ой страницы («Содержание»).

Каждая новая глава (раздел), а также другие структурные элементы работы – введение, заключение, библиографический список, приложения, кроме подразделов (параграфов), входящих в состав глав, - начинаются с новой страницы. Параграфы с новой страницы не начинаются, а выделяются соответствующим интервалом.

Главы и параграфы работы следует нумеровать арабскими цифрами. При этом главы нумеруются одной цифрой с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д. Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из двух арабских цифр – номер главы (первая цифра), далее после точки идет номер параграфа, после которого также ставится точка, например, 1.1., 2.3., 3.2. Если глава имеет только один параграф, то нумеровать его не следует. Такие структурные элементы работы как «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения» - не нумеруются.

Все разделы (главы) и подразделы (параграфы) должны иметь содержательные заголовки. Заголовок пишется после номера. Заголовки глав располагаются в середине строки и пишутся прописными (заглавными) буквами, а параграфов – начинаются с абзацного отступа («красной строки») и строчными буквами, кроме первой прописной. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить слова в них не допускается. В том случае, если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки в тексте должны быть идентичны содержанию.

Расстояние между заголовками структурных элементов работы и разделов основной части и последующим текстом должно быть не менее трех-четырех межстрочных интервалов. Расстояние между строками заголовка должны быть такие же, как в тексте.

При написании теоретической части работы студенту необходимо давать ссылки на первоисточник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, дает возможность получить представление о его содержании, языке изложения и т.д.

**Ссылки на литературу**, используемую в работе, могут быть двух видов: внутритекстовые и подстрочные.

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него проставляют порядковый номер по списку источников, выделенный кавычками, например:

«А.А. Стигнеев [13] и В.Е. Русев [27] сравнивают ...»

Если ссылаются на определенные страницы первоисточника, ссылку оформляют следующим образом:

«В.А. Барсуков [20, с.29] пишет ...»

При ссылке на многотомное издание указывают также и номера тома, например: [18, Т.1, с.75].

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в квадратных скобках через запятую указываются номера работ, например:

«Ряд авторов [5, 11, 32] считают ...»

Выдержки из литературных источников могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначаются многоточием. В начале и в конце таких выдержек ставятся кавычки. При цитировании обязательны ссылки на автора статьи (цитаты).

В подстрочных ссылках приводят либо полностью библиографическое описание первоисточника, на которое делается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом, отделяется от него прямой линией и записывается, как правило, меньшим шрифтом после знака сноски – порядкового номера в виде арабских цифр. В основном тексте фраза, связанная с данным первоисточником, также помечается в конце знаком сноски, оформленным как верхний индекс, например:

«В своей работе Панкратов Ф.Г. и Серегина Т.К. пишут, что необходимым условием бесперебойного снабжения розничной торговой сети товарами ... является создание оптимального ассортимента товаров на оптовых предприятиях.<sup>1</sup>»

---

<sup>1</sup> Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность: Учебник для вузов. 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2000. – 580с.

При использовании подряд нескольких ссылок на одно и то же произведение в повторных ссылках вместо его номера по библиографическому списку приводят слова «Там же» и при необходимости, номер страницы, например, «Там же, с. 142».

В курсовую работу можно помещать **иллюстрации** (схемы, графики, диаграммы), которые обогащают ее содержание (приложение 23) Их следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации необходимо помещать так, чтобы можно было рассматривать их без поворота работы. Если такое размещение невозможно, то рисунок располагают таким образом, чтобы для его рассмотрения надо было повернуть работу по часовой стрелке. Иллюстрации должны иметь название, начинаемое с прописной буквы без точки в конце, которое помещают над ними. При необходимости под иллюстрацией помещают пояснительные данные – подрисуночный текст, который должен соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подрисуночный текст, как правило, содержит следующие элементы:

- сокращенное слово «Рис.» (так как все иллюстрации именуются рисунками);
- порядковый номер иллюстрации, указывается арабской цифрой без знака «№», с точкой. Рисунки нумеруются сквозной нумерацией в пределах всей работы, например, «Рис. 2.» Если в работе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут;
- при необходимости – словесные пояснения условных знаков и смысла отдельных элементов графического образца – сразу под рисунком, выше слова «Рис.».

Цифровой материал в курсовой работе должен оформляться в виде таблиц. **Таблицы** концентрируют содержание и повышают наглядность информации. В связи с этим не следует, с одной стороны, перегружать их множеством показателей, особенно отражающих разные стороны изучаемого явления, а, с другой, - выполнять таблицы с одним-двумя показателями. Таблица размещается после первой ссылки на нее в тексте работы или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь номер и краткое название, отражающее ее содержание. При оформлении таблицы с правой стороны листа в отдельной строке пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами. Знак № не ставится, например, Таблица 1. Нумерация должна быть сквозной через всю работу. Ниже размещается название таблицы. Точка после номера и в конце заголовка таблицы не ставится. Если таблица не помещается на странице, то возможен ее перенос на другую страницу. Над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок типа «Продолжение таблицы 1» (если таблица на этой странице не кончается ) или «Окончание



таблицы 1» (если она на данной странице оканчивается). Заголовок на новом листе не повторяется.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае в скобках пишется слово «табл.» И порядковый номер таблицы, на которую дается ссылка. Например: «(табл. 2)».

Графы таблиц могут иметь заголовки. Заголовки пишутся с заглавной буквы, подзаголовки – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком), с заглавной (если они являются самостоятельными). Точка после заголовков не ставится. В графах таблиц нельзя оставлять свободные места – если данные отсутствуют, следует поставить тире.

Строки таблиц пишутся с заглавной буквы. Единица измерения, общая для данных всей строки, указывается после запятой в названии данной строки, например: «Товарооборот, тыс. руб.». Если показатели в столбцах таблицы имеют различные единицы измерения, то их размещают после запятой в заголовке каждой графы. Единица измерения, общая для всех строк и столбцов таблицы, приводится после запятой в ее названии. Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые значения в одном столбце должны иметь, как правило, одинаковое число десятичных знаков.

Располагать таблицы следует так, чтобы они читались без поворота курсовой работы или с поворотом по часовой стрелке. Каждую таблицу кратко комментируют: приводят необходимые пояснения, дополнительную информацию о связи между величиной показателей, указывают причины изменения.

**Сокращения слов** при оформлении таблиц, глав, параграфов за исключением общепринятых (например: г. – год, ч. – час, чел.-ч. – человеко-часы, га – гектар, чел.-дни – человеко-дни, руб. – рубли, тыс. (млн.) руб. – тысячи (миллионы) рублей, м – метры, кв. м. – квадратные метры, т – тонны, км – километры, т-км – тонно-километры), не допускаются. Могут применяться и узкоспециализированные сокращения с детальной их расшифровкой после первого упоминания, которая приводится в круглых скобках, например: ОАО (открытое акционерное общество).

**Формулы** следует выделять из текста в отдельную строку. Формула пишется, как правило, посередине строки, после нее ставится запятая. При этом выше или ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместится в одну строку, она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков. Под формулой дается пояснение ее символов в порядке их упоминания. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слов «где» без двоеточия. Например:

$$E_{\text{реал}} = П + ТЗ_{\text{н}} + И - Э - ТЗ_{\text{к}}, \quad (3)$$

- где  $E_{\text{реал}}$  – емкость рынка реальная;
- П – производство товара на рынке;
- $TЗ_{\text{н}}$  – товарные запасы на начало периода;
- И – импорт или ввоз товара на рынок;
- Э – экспорт или вывоз товара;
- $TЗ_{\text{к}}$  – товарные запасы на конец периода.

Формулы в работе следует нумеровать сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках с крайней правой стороны листа на уровне формулы. Если в курсовой работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Наиболее распространенным способом составления *библиографического списка* является алфавитный способ. При этом источники группируют строго в алфавитном

порядке по первой букве фамилий авторов и заглавий книг и статей, нумеруя каждый источник арабскими цифрами.

Кроме того, рекомендуется следующая последовательность расположения литературных источников в списке:

1. Указы Президента.
2. Постановления Правительства РФ.
3. Законы РФ.
4. Книги, брошюры, статьи.
5. Стандарты и другие нормативные документы в порядке возрастания индекса стандарта.

**Приложения** располагаются на последних страницах курсовой работы в виде самостоятельного раздела. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, выполненный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «Приложение» с соответствующим порядковым номером (арабские цифры) без точки в конце, например: «Приложение 2».

Связь приложений с текстом осуществляется через ссылки, оформляется в тексте работы аналогично ссылкам на таблицы и рисунки, например: «(прил.2)».

### 3. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### 3.1. Порядок проверки курсовой работы

Выполненную работу студент сдает в установленные сроки преподавателю на рецензирование. При рецензировании и оценке работы обращается внимание на полноту освещения основных вопросов согласно оглавления, использование соответствующих источников, практических материалов, глубину проведенного анализа, грамотность изложения и оформление работы. Рецензент на полях указывает на допущенные ошибки, а в рецензии отмечает: «Допущена к защите» или «Возвращается на доработку»

Если в рецензии написано «На доработку» – студент может не переписывать работу заново, а лишь внести исправления согласно замечаниям. Отрецензированная работа с первым экземпляром рецензии возвращается студенту. Не допущенную к защите работу студент должен доработать в соответствии с требованиями и повторно сдать для проверки, вложить в нее рецензию на первый вариант.

#### 3.2. Защита курсовой работы

Защита курсовой работы проводится до сдачи экзамена по данной дисциплине руководителю курсовой работы. На защите студент должен в краткой форме изложить основное содержание работы, отметить особенности организации коммерческой деятельности, указать положительные и отрицательные моменты, защитить сформулированные в работе выводы и предложения, ответить на вопросы рецензента.

Студент готовит выступление (доклад) и наглядную информацию. Выступление представляет собой сжатое изложение основных, наиболее значимых итогов работы. Структура выступления, как правило представлена тремя частями.

В первой части обосновывается актуальность темы работы, формулируются цель и наиболее важные задачи исследования, называется объект исследования, перечисляются методы и приемы использованные в работе.

Вторая часть выступления представляет собой краткое изложение основных положений разделов работы.

Третья часть выступления является заключительной. Здесь целесообразно кратко (по пунктам) сформулировать общие выводы, не повторяя более частные обобщения и перечислить свои предложения по поводу решения изученных проблем.

Продолжительность выступления студента вовремя защиты не должна превышать 5 – 7 минут.

При написании выступления наиболее важные, ключевые положения целесообразно проиллюстрировать данными, приведенными в таблицах, графиках, диаграммах. Это, с одной стороны, будет способствовать повышению достоверности и аналитичности при восприятии излагаемого материала, а, с другой стороны, - позволит не перегружать текст доклада цифровыми данными. Все таблицы и иллюстрации обязательно нумеруются в соответствии с хронологией использования их в выступлении. Обычно бывает достаточно 4-5 таблиц или иллюстраций, так как их избыточность рассеивает внимание слушателей, чем нарушает логику изложения и целостность восприятия материала.

По окончании изложения доклада – ответы на вопросы. Количество вопросов не ограничивается и они могут касаться как непосредственно темы работы, так и других дисциплин специальности. Студент отвечает на вопросы сразу, однако, имеет право воспользоваться своей работой. Ответы на вопросы должны быть убедительными, теоретически обоснованными и при необходимости подкреплены цифровым материалом. Полнота и глубина ответов на вопросы в значительной степени влияет на оценку при защите работы, поэтому ответы следует тщательно продумывать.

Если работа защищена на оценку **«Неудовлетворительно»**, студент должен осуществить ее доработку по замечаниям и повторно представить работу к защите. По результатам защиты выставляется окончательная оценка курсовой работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценки **«отлично»** заслуживает работа, в которой полностью и всесторонне раскрыто теоретическое содержание темы, дан глубокий анализ действующей практики, сделаны необходимые выводы, где проанализировано достижение поставленных целей, представлены обоснованные предложения и на все вопросы при защите студент дал аргументированные ответы.

Также учитываются уровень подготовленности, обеспечение знания теоретических вопросов, последовательность в работе, умение конкретизировать, сравнивать, обобщать, оформление работы, фактор времени, умение защищать результаты работы.

Оценки **«хорошо»** заслуживает работа, в которой содержание изложено на высоком теоретическом уровне, правильно сформулированы выводы и даны обоснованные предложения, на все вопросы студент дал правильные ответы.

Также учитываются уровень подготовленности, обеспечение знания теоретических вопросов, последовательность в работе, умение конкретизировать, сравнивать, обобщать, оформление работы, фактор времени, умение защищать результаты работы.

Допускаются несущественные ошибки в математических вычислениях, исправленные студентом или при указании преподавателем на ошибку, незначительные неточности в логической последовательности изложения материала.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает работа, в которой теоретические вопросы в основном раскрыты, выводы в основном правильные. Предложения представляют интерес, но не достаточно аргументированы и на все вопросы студент дал правильные ответы.

Также учитываются уровень подготовленности, обеспечение знания теоретических вопросов, последовательность в работе, умение конкретизировать, сравнивать, обобщать, оформление работы, фактор времени, умение защищать результаты работы.

Допускаются отдельные существенные ошибки в математических вычислениях, исправляемые студентом с помощью преподавателя, отсутствие логической последовательности в изложении материала, неполные выводы по работе.

Оценки **«неудовлетворительно»** заслуживает работа, которая в основном раскрывает поставленную тему, но при защите студент не дал правильных ответов на большинство заданных вопросов, то есть обнаружил серьезные пробелы в профессиональных знаниях. Изложение материала не полное, бессистемное, допущенные ошибки не исправляются студентом, даже с помощью преподавателя.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**

1. Желбанова Л.И., Прядехо А.Н. Методика выполнения курсовых и дипломных работ на Технологического-экономического факультете педвуза. – Брянск: Издательство БГПУ, 2010. – 64с.
2. Методические указания по выполнению курсовой работы для специальности «Коммерция» по дисциплине «Экономика предприятия». – Киров: Издательство ВГПУ, 2011г.
3. ГОСТ 2.319–68 Правила оформления таблиц. – М.: Издательство стандартов, 1988г.
4. СТСЭВ 2824-80 Правила выполнения диаграмм. – М.: Издательство стандартов, 1988г.
5. ГОСТ 2.701-84 Схемы, виды и типы. Общие требования к выполнению. - М.: Издательство стандартов, 1988г.

### Примерная тематика курсовых работ

1. Состояние и перспективы развития коммерции в условиях рынка.
2. Организация коммерческой деятельности предприятия
3. Государственное регулирование коммерческой деятельности.
4. Организация работы коммерческих служб.
5. Защита прав потребителей.
6. Организация приемки товаров по количеству.
7. Организация приемки товаров по качеству.
8. Организация складского хозяйства предприятия.
9. Права юридических лиц при проведении государственного контроля предприятий
10. Выставочная деятельность.
11. Аукционы, конкурсы (тендеры), их проведение.
12. Виды коммерческой деятельности.
13. Организация хозяйственных связей.
14. Организация сбыта товаров предприятиями изготовителями.
15. Биржевая торговля.
16. Технологический цикл товародвижения.
17. Инновационные методы коммерческой деятельности.
18. Инфраструктура коммерческой деятельности.
19. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта.
20. Управление коммерческими сделками.
21. Субъекты и объекты коммерческой деятельности.
22. Содержание коммерческой деятельности предприятий.
23. Средства коммерческой деятельности.
24. Организационно-правовые формы предприятий.
25. Формы партнерских связей в коммерции.
26. Коммерческие договоры.
27. Условия осуществления коммерческой деятельности.
28. Арендная коммерческая деятельность.
29. Инновационная деятельность коммерческих организаций (формы и методы).
30. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.
31. Управление товарными запасами.
32. Предпринимательские риски и успех.
33. Организация работы коммерческих служб.
34. Коммерческая информация и ее защита.

**Рекомендуемые источники для выполнения курсовой работы****Основная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Полный текст. – М.: Акалис, 1996.
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях
3. Федеральный закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23.09.92
4. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95
5. Федеральный закон «О лицензировании некоторых видов деятельности» от 08.08.01
6. Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении контроля» от 08.08.01
7. Федеральный закон «О лизинге» от 29.10.98
8. Федеральный закон «О рекламе» от 18.07.95
9. Федеральный закон «О защите прав потребителей» от 05.12.95, с изменениями и дополнениями до 1999г.
10. Комментарии части первой гражданского кодекса Российской Федерации. – М.: редакция журнала «Хозяйство и право», Фирма «Спартак», 2017г.
11. Правила регистрации в Государственном реестре. Система сертификации ГОСТ РФ объектов, участников работ и документов в области сертификации. – М.: Госстандарт, 1993г.
12. Правила оказания услуг общественного питания. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97 №1036
13. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. Утв. Постановлением Государственного арбитража при Совете Министров СССР от 15.06.65г №П-6
14. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству (с дополнениями и изменениями, внесенными постановлением Госарбитража СССР от 29.12.73г №81 и от 14.11.74г. №98) Утв. Постановлением Государственного арбитража при Совете Министров СССР от 25.04.66 №П-7
15. Транспортный устав железных дорог Российской Федерации от 08.01.95 №2-ФЗ – М.: «Контакт», 2001
16. Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 16.11.95 №167-ФЗ
17. Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.97 №60-ФЗ
18. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли. М.: ИВЦ «Маркетинг», 2017г. – 345с.
19. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий. М.: ИВЦ «Маркетинг», 2017г. – 454с.
20. Ефимова О.П. Экономика общественного питания. М.: ООО «Новое знание», 2000г. – 324с.
21. Ивашкин Б.Н. Бухгалтерский учет в торговле (оптовой и розничной): Учебно-практический курс. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2016г. – 556с.
22. Куликов Л.М. Основы экономических знаний. – М.: Финансы и статистика, 2018г. – 432с.
23. Соломатин А.С. Экономика и организация деятельности торгового предприятия. – М.: ИНФРА – М, 2019г. – 354с.
24. Океанова З.К. Основы экономической теории. - М.: ФОРУМ ИНФРА – М, 2002г. - 468с.
25. Осипова Л.В., Синяева И.М. Основы коммерческой деятельности: Учебник. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2019г. - 436с.
26. Памбухчиянц В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник. - М.: ИВЦ «Маркетинг», 2019г. – 346с.
27. Памбухчиянц О.В. Организация и технология коммерческой деятельности. Учебник. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 2019. – 450с.
28. Панкратов Ф.Г. и др. Практикум по коммерческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 2017. – 248с.
29. Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность. Учебник. – М.: ИВЦ «Маркетинг», 2017г. - 580с.
30. Половцева Ф.П. Коммерческая деятельность: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2019г. – 232с.
31. Платонов В.Н. Организация торговли: Учеб. пособие. – Мн.: БГЭУ, 2019г – 266с.



32. Радионов Р.А., Радионов А.Р. Управление сбытовыми запасами и оборотными средствами предприятия. М.: Дело и сервис, 2018г. – 354с.
33. Торговое дело: Экономика, маркетинг, организация / Под общ.ред. Л.А. Брагина и Т.П. Данько: Учебник. М., 2018г. – 548с.

#### *Дополнительная литература*

1. Вашекин Н.П. и др. Экономическая безопасность: Институциональный подход: Монография – М.: МГУК, 2000г. – 216с.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2001г. – 282с.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 1999г. – 438с.
4. Волгин В.В. Кладовщик: Устройство складов. Складские операции. Управление складом. Нормативные документы. М.: Ось-89, 2002г. – 234с.
5. Волгин В.В. Склад. – М.: Издательский Дом «Дашков и Ко», 2001г. – 342с.
6. Карпачев А.В. Роль информационных технологий в построении логистической системы на предприятии. Сборник тезисов выступлений II международного логистического форума. – М.: Координационный совет по логистике, 2000г. – 182с.
7. Локтев О.П. Автоматизация складского учета на основе штрихового кодирования // Современный склад: Сборник. М.: КИА-Центр, 1999г.
8. Манжосов Г.И. Технология складских операций // Современный склад: Сборник. М.: КИА-Центр, 1999.
9. Мокшанцев Р.И. Психология рекламы: Учеб. пособие – М.: ИНФРА – М, 2002. – 322с.
10. Назайкин А.Н. Эффективная реклама в прессе: Практическое пособие.- М. 2001. - 152с.
11. Скобкин С.С. Маркетинг и продажи в гостиничном бизнесе. – М. 2001г. – 202с.
12. Скрибина Н.И., Никулич И.Л., Валевиц Р.П. Бизнес – планирование в торговле – Минск БГЭУ, 2000г. – 288с.
13. Шишко В.А. Как организовать евросклад. Сборник тезисов выступлений II международного логистического форума. М.: Координационный совет по логистике, 2000г. – 188с.
14. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Основы торговли. Оптовая торговля. М.: Дело и сервис, 2001г. – 684с.
15. Щур Д.Л., Труханович Л.В. Основы торговли. Розничная торговля. М.: Дело и сервис, 2001г. – 688с.
16. Тарифно-квалификационные характеристики по должностям служащих. М.: Инфра-М, 2001
17. Пиляева В.В. Образцы договоров и структурные слова для их составления. М.: Инфра-М, 2002
18. Сборник типовых договоров. – М.: Инфра-М, 2001
19. Журналы: «Современная торговля», «Российская торговля», «Коммерческий вестник».

**Примерные планы (оглавления) курсовых работ****Тема: «Коммерческая информация и ее защита»****ПЛАН**

Введение

1. Организационная характеристика
2. Договорные отношения предприятия
3. Сущность, роль и значение коммерческой тайны
- 3.1. Конкуренция, в условиях рыночной экономика, ее соотношение с коммерческой тайной
- 3.2. Источники информации и каналы утечки информации
- 3.3. Правовое положение владельца коммерческой тайны, и порядок ее защиты.
4. Обеспечение безопасности коммерческой тайны на предприятии « \_\_\_\_\_ »

Заключение

Библиографический список

Приложение

**Тема : «Организация коммерческой деятельности»****ПЛАН**

Введение

1. Организационная характеристика
2. Договорные отношения предприятия
3. Значение рациональной организации коммерческой деятельности и пути ее совершенствования
- 3.1. Основные принципы и сущность коммерческой деятельности
- 3.2. Организация управления коммерческой деятельностью
- 3.3. Особенности планирования материального обеспечения производства и организация коммерческой деятельности по закупкам материальных ресурсов
4. Организация коммерческой деятельности на « \_\_\_\_\_ »

Заключение

Библиографический список

Приложение

**Тема : «Состояние и перспективы развития коммерции  
в условиях рынка»  
ПЛАН**

Введение

1. Организационная характеристика
2. Договорные отношения предприятия
3. Концепция инфраструктуры товарных рынков Российской Федерации.
  - 3.1 Цель, развитие, задачи и состав инфраструктуры товарных рынков.
  - 3.2 Направление развития инфраструктуры рынка.
  - 3.3 Кредитно-финансовое и организационное обеспечение коммерческой деятельности
  - 3.4 Нормативно-правовое обеспечение функционирования субъектов коммерческой деятельности.
4. Характеристика деятельности (конкретной) организации и основные направления. Анализ и перспективы развития.

Заключение

Библиографический список

Приложение

**Тема : «Организация работы коммерческих служб»  
ПЛАН**

Введение

1. Организационная характеристика
2. Договорные отношения предприятия
3. Структура коммерческих служб в организациях
  - 3.1 Роль и задачи коммерческих служб
  - 3.2 Квалификационные требования к специалистам
  - 3.3 Основные документы коммерческой службы
  - 3.4 Роль коммерческой службы в составлении бизнес-планов
4. Организация работы и эффективность деятельности коммерческих служб

«\_\_\_\_\_» предприятия

Заключение

Библиографический список

Приложение

**Тема : «Выставки, ярмарки – инструмент коммерческой деятельности»**  
**ПЛАН**

Введение

1. Организационная характеристика
2. Договорные отношения предприятия
3. История выставочного и ярмарочного дела
4. Роль государства и профессиональных ассоциаций в развитии выставочно-ярмарочной деятельности в России
5. Основные типы выставок
6. Работа персонала на выставке
7. Характеристика и эффективность участия в выставке-ярмарке « \_\_\_ » предприятия

Заключение

Библиографический список

Приложение

**Тема : «Торговля на аукционах, конкурсах(тендерах)»**  
**ПЛАН**

Введение

1. Организационная характеристика
2. Договорные отношения предприятия
3. Сущность, виды торгов и аукционов
  - 3.1 Порядок проведения аукционов
  - 3.2 Организация проведения конкурсов (тендеров)
4. Анализ организации проведения (конкретного) аукциона, конкурса

Заключение

Библиографический список

Приложение

Кировское областное государственное профессиональное  
образовательное бюджетное учреждение  
«Вятский колледж профессиональных технологий, управления и сервиса»

## КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема: \_\_\_\_\_

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ:**

**ДИСЦИПЛИНА:** «Основы коммерческой деятельности»

**СТУДЕНТ:** \_\_\_\_\_

**КУРС, ГРУППА:** \_\_\_\_\_

**РУКОВОДИТЕЛЬ :** Сергеева Татьяна Владимировна

**Договор финансового лизинга движимого имущества с полной амортизацией**

г. Киров

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Лизингодатель»,  
в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной  
стороны, и \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Лизингополучатель», в лице  
\_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1 В соответствии с заявлением «Лизингополучателя» «Лизингодатель» обязуется оплатить и приобрести для последующей передачи в лизинг «Лизингополучателю» следующее выбранное «Лизингополучателем» имущество:

№ п/п	Наименование имущества	Тип, Модель, Марка	Срок службы	Количество единиц	Срок поставки	Стоимость имущества
—	_____	_____	_____	_____	_____	_____
—	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Всего приобретается имущества на сумму \_\_\_\_\_ руб., включая транспортные расходы \_\_\_\_\_ руб., и налог на добавленную стоимость \_\_\_\_\_ руб.

1.2 Имущество подлежит поставке и будет использовано «Лизингополучателем» по адресу \_\_\_\_\_.

Смена местонахождения имущества может быть произведена с письменного согласия «Лизингодателя».

1.3 «Лизингодатель» обязан поставить в известность «Продавца», что имущество приобретается в соответствии с настоящим договором для последующей передачи его в лизинг «Лизингополучателю».

1.4 «Лизингополучатель» согласовывает с «Поставщиком» все технико-экономические характеристики имущества, указанного в пункте 1.1, включая спецификации, гарантии «Продавца» по качеству имущества, сроки и место поставки, и заключает с ним контракт, который вместе со спецификациями является неотъемлемой частью настоящего договора.

**2. Срок лизинга**

Имущество, указанное в п. 1.1, передается «Лизингодателю» в лизинг на срок \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев, начиная с даты приемки его «Лизингополучателем».

**3. Приемка имущества**

3.1 Приемка имущества, поставляемого по настоящему договору, производится «Лизингополучателем» в месте доставки в присутствии представителя «Лизингодателя».

3.2 Приемка имущества оформляется «Актом приемки», который подтверждает комплектность поставки имущества и его соответствие технико-экономическим показателям, предусмотренным коммерческим контрактом.

«Акт приемки» подписывается представителями «Лизингополучателя», «Лизингодателя» и «Поставщика».

3.3 Расходы, предусмотренные процедурой приемки, несет «Лизингополучатель».

3.4 Обнаруженные при приемке имущества дефекты отражаются в «Акте приемки». При этом «Лизингодатель» поручает «Поставщику» устранить обнаруженные дефекты с указанием сроков. При невозможности устранить дефекты «Поставщик» обязан заменить дефектное имущество за свой счет.

3.5 При отказе «Лизингополучателя» принять имущество из-за дефектов, исключающих нормальное использование имущества, он должен в письменной форме поставить в известность «Лизингодателя». Указанная рекламация дает возможность «Лизингодателю» право расторгнуть договор купли-продажи имущества.

3.6 Приемка имущества должна быть оформлена «Актом приемки» в течении 30 суток с даты поставки. Если в указанный срок «Лизингополучатель» не подписывает «Акт приемки», и за это время не заявил об отказе от приемки в соответствии с п.3.5 настоящего договора, приемка считается совершившейся.

3.7 После приемки имущества «Лизингополучатель» принимает на себя все права «Лизингодателя» в отношении «Поставщика» и освобождает «Лизингодателя» от всех связанных с этим убытков и судебных исков.

С даты приемки имущества «Лизингополучатель» отказывается от прямых и косвенных претензий к «Лизингодателю» по поводу качества имущества.

3.8 Стороны считают, что имущество предано «Лизингополучателю» в том состоянии, в котором оно находилось в момент подписания «Акта приемки».

**4. Право собственности и право использования имущества**

4.1 Исключительное право собственности на имущество, передаваемое в лизинг по настоящему договору, принадлежит «Лизингодателю». Это право переходит к «Лизингодателю» с момента оплаты стоимости имущества «Продавцу» после получения «Лизингодателем» «Акта приемки», свидетельствующего о том, что «Поставщиком» соблюдены все условия коммерческого контракта с «Лизингополучателем».

4.2 «Лизингополучатель» с даты подписания «Акта приемки» принимает на себя ответственность за сохранность имущества и обязанность защищать за свой счет право собственности на него «Лизингодателя», принимая необходимые меры по предотвращению утраты имущества в результате хищения, пожара, порчи.

4.3 Исключительное право пользования имуществом, переданным по настоящему договору в лизинг, принадлежит «Лизингополучателю». Продукция и доходы, получаемые в результате использования указанного имущества являются исключительной собственностью «Лизингополучателя».

4.4 «Лизингодатель» гарантирует, что право «Лизингополучателя» пользоваться имуществом не будет им нарушено, если основания для такого нарушения не возникнут по требованию третьих лиц в связи с действиями или упущениями «Лизингополучателя».

## 5. Страхование имущества

5.1 Все риски гибели, утрат, порчи, хищения имущества при его транспортировке к месту доставки несет \_\_\_\_\_, который обязан застраховать имущество от всех рисков.

5.2 Все риски гибели, утрат, порчи, хищения, преждевременного износа, повреждения имущества с момента доставки принимает на себя «Лизингодатель». Он обязуется за свой счет застраховать имущество от всех видов рисков в пользу «Лизингополучателя» в течении 15 дней с даты поставки имущества, и в течении 30 дней представить «Лизингополучателю» страховой полис или его нотариально заверенную копию.

5.3 При наступлении страхового случая «Лизингополучатель» обязуется предпринять следующее:

- а) За свой счет и по своему усмотрению отремонтировать поврежденное имущество, или;
- б) Если имущество не может быть отремонтировано, заменить его другим, приемлемым для «Лизингодателя» имуществом с передачей ему право собственности на это имущество, или ;
- в) Погасить «Лизингодателю» всю задолженность по уплате лизинговых платежей, выплатить остаточную стоимость имущества – объекта лизинга и неустойку, то есть сумму закрытия сделки.

## 6. Использование имущества

6.1 «Лизингополучатель» обязуется использовать имущество строго по прямому назначению, содержать его в исправном состоянии, соблюдать соответствующие стандарты, технические условия, правила технической эксплуатации и инструкции предприятия-изготовителя.

6.2 «Лизингополучатель» за свой счет осуществляет техническое и ремонтное обслуживание имущества.

6.3 «Лизингополучатель» обязуется не проводить никаких конструктивных изменений имущества, ухудшающих его качественные и эксплуатационные характеристики.

Конструктивные изменения имущества, могут осуществляться «Лизингополучателем» за его счет только с письменного согласия «Лизингодателя».

6.4 Без письменного согласия «Лизингодателя» «Лизингополучатель» обязан не прикреплять каким либо способом имущество к конструкциям помещения где оно содержится и используется или к любой другой недвижимой собственности за исключением технически необходимого крепления предусмотренного требованиями техники безопасности и правил эксплуатации имущества.

6.5 «Лизингополучатель» с письменного согласия «Лизингодателя» имеет право передавать имущество в сублизинг. Ответственность за сохранность имущества, а так же за своевременную плату лизинговых платежей сохраняется за «Лизингополучателем».

6.6 «Лизингополучатель» обязуется по просьбе «Лизингодателя» своевременно информировать его о состоянии имущества.

6.7 «Лизингодатель» имеет право в любое время проверять состояние и условия использования имущества.

## 7. Лизинговые платежи

7.1 «Лизингополучатель» за предоставленное ему право использования имущества, переданного ему в лизинг по настоящему договору, обязуется уплатить «Лизингодателю» лизинговые платежи в сумме \_\_\_\_\_ руб., в том числе по годам:

200 г \_\_\_\_\_ руб.

200 г \_\_\_\_\_ руб.

200 г \_\_\_\_\_ руб.

200 г \_\_\_\_\_ руб.

7.2 Уплата лизинговых платежей производится ежегодно равными долями от годовой суммы лизинговых платежей в соответствии с п.7.1 платежными требованиями – поручениями с расчетного счета «Лизингополучателя» в соответствии с прилагаемым графиком, независимо от фактического использования имущества.

7.3 В случае не поступления на счет «Лизингополучателя» средств в погашение причитающихся с «Лизингополучателя» платежей до \_\_\_\_ числа следующего месяца (квартала) причитающихся с «Лизингополучателя» платежей считаются как несвоевременно уплаченные.

«Лизингодатель» в таком случае получает право взыскать с «Лизингополучателя» штраф в размере 3% от непогашенной задолженности платежа за каждый день просрочки платежа.

7.4 Первый платеж в счет суммы платежей по п.7.1 «Лизингополучатель» уплачивает в виде аванса в сумме \_\_\_\_\_ руб.

7.5 По соглашению сторон общая сумма лизинговых платежей и периодические выплаты в период действия договора могут быть изменены в случае появления новых обстоятельств, могущих вызвать коммерческие потери сторон: изменение уровня инфляции, цен, тарифов, уровня ссудного процента и других существенных для сторон показателей.

## 8. Форс – мажор

8.1 Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение обязательств по настоящему договору в случае, если это невыполнение вызвано форс-мажорными обстоятельствами, которые признаются по действующему законодательству.

В этом случае установленные сроки по выполнению обстоятельств, указанных в договоре, переносятся на срок, в течении которого действуют форс-мажорные обстоятельства.

8.2 Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по договору, обязана известить в письменной форме другую сторону о наступлении и прекращении вышеуказанных обстоятельств не позднее десяти дней с момента их наступления.

8.3 В случае наступления форс-мажорных обстоятельств Российская торгово-промышленная палата будет призвана подтвердить наличие этих обстоятельств и их продолжительность.

8.4 Если эти обстоятельства будут длиться более 4 месяцев, стороны встретятся, чтобы обсудить, какие меры следует принять.

Однако если в течении последующих двух месяцев стороны не смогут договориться, тогда каждая из сторон вправе аннулировать договор при условии, что стороны вернут друг другу все материальные и денежные активы, полученные ими в связи с действием настоящего договора.

**9. Арбитражный суд**

В случае если стороны не могут придти к оглашению, все споры и разногласия, возникающие в результате неисполнения настоящего договора или в связи с ним, подлежат разрешению в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10. Общее положение**

10.1 Все изменения и дополнения к договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

10.2 любая доверенность между сторонами, влекущая за собой новые обстоятельства, которые не вытекают из договора, должна быть письменно подтверждена сторонами в форме дополнения к договору.

10.3 После подписания договора все предыдущие письменные и устные соглашения, переговоры и переписка между сторонами теряет силу, если на них отсутствует ссылка в договоре.

10.4 Настоящий договор подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10.5 Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью, и без них договор считается не имеющим юридической силы.

10.6 Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

**11. Прекращение договора**

11.1 Действие договора прекращается по истечении срока договора или в случае его расторжения.

11.2 Договор может быть расторгнут по соглашению сторон или по решению суда, если требования о расторжении заявляет одна из сторон.

11.3 «Лизингополучатель» вправе требовать расторжение договора в случае обнаружения при приемке имущества недостатков, исключающих его нормальное пользование и устранение которых невозможно.

О требовании расторжении настоящего договора «Лизингополучатель» обязан известить в письменной форме «Лизингодателя» не позднее 30 дней с момента завершения поставки имущества.

**12. Завершение сделки**

По истечении срока договора при условии уплаты «Лизингополучателем» «Лизингодателю» всех предусмотренных договором платежей сделка считается завершенной

**13. Действия сторон по завершении сделки**

«Лизингодатель» и «Лизингополучатель» согласились, что по завершении сделки:

- имущество безвозмездно передаются «Лизингополучателю», или;
- имущество возвращается «Лизингодателю» и что связанные с этим расходы осуществляются за счет \_\_\_\_\_, или;
- имущество реализуется третьему лицу и что связанные с этим доходы или расходы распределяются между сторонами в соотношении \_\_\_\_\_.

**14. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Лизингодатель»	«Лизингополучатель»
_____	_____
_____	_____
_____	_____



## ФОРМУЛА ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ СУММЫ ПЛАТЕЖА ПО ЛИЗИНГУ

$$П = \frac{С \times Р}{1 - \frac{1}{(1+Р)^t}},$$

где П – стоимость платежа по лизингу (руб.),  
С – стоимость основных фондов (руб.),  
Р – процентная ставка доли единицы,  
t - количество выплат платежа (раз).

**ДОГОВОР ПОСТАВКИ № \_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование предприятия-покупателя)

именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

с одной стороны, и \_\_\_\_\_

(наименование предприятия-поставщика)

именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1. Предмет договора**

1.1 Поставщик обязан поставить, а Покупатель принять и оплатить следующую продукцию:

№ п / п	Наименование	Единица измерения	Всего

1.2 Количество и развернутая номенклатура продукции предусматриваются в спецификациях, являющихся неотъемлемой частью договора.

Сумма договора составляет \_\_\_\_\_ рублей.

1.3 Заказчик обязан представить спецификацию Поставщику не позднее \_\_\_\_\_, срока предшествующего сроку поставки.

**2. Качество и комплектность**

2.1 Качество и комплектность поставляемой продукции должны соответствовать \_\_\_\_\_ (ГОСТ, ТУ)

2.2 Поставщик гарантирует качества и надежность поставляемой продукции в течение \_\_\_\_\_ срока.

2.3 Дополнительные гарантии к маркировке продукции \_\_\_\_\_

2.4 При обнаружении производственных дефектов в продукции при ее приемке вызов представителя Поставщика обязателен.

Срок замены продукции устанавливается \_\_\_\_\_ дней.

### 3. Срок и порядок поставки

3.1 Отгрузка продукции осуществляется за счет \_\_\_\_\_

(указать вид транспорта, график отгрузки)

3.2 Покупатель гарантирует возврат тары в \_\_\_\_\_ срок.

### 4. Цена и порядок расчетов

4.1 Цена за единицу продукции \_\_\_\_\_

4.2 Цена товара, поставляемого по настоящему договору, включает в себя налог на добавленную стоимость, если иное не установлено счетом-фактурой.

4.3 Покупатель обязуется оплатить Поставщику поставленный товар в течении \_\_\_\_\_ календарных дней с даты поставки путем \_\_\_\_\_

### 5. Ответственность сторон

5.1 Покупатель за необоснованный отказ в приемке продукции в момент завоза выплачивает Поставщику \_\_\_\_\_

5.2 Покупатель за несвоевременную оплату поставленной продукции выплачивает поставщику пеню в размере \_\_\_\_\_ % от суммы несвоевременно оплаченной «Продукции» за каждый день просрочки.

5.3 За отсутствие в товарно-транспортной накладной, счете штампа Покупателя с его наименованием, отсутствие оттиска штампа четких реквизитов, Покупатель выплачивает Поставщику штраф в размере \_\_\_\_\_ за каждый раз.

5.4 Поставщик несет перед Покупателем идентичную ответственность, указанную в п.5.3 договора.

5.5 Поставщик за срыв графика завоза продукции, происшедшего по его вине, выплачивает Покупателю штраф в размере \_\_\_\_\_ % от суммы несвоевременно поставленной продукции.

5.6 При невыполнении заявки по независящим от Поставщика причинам, при возникновении событий чрезвычайного характера, которые Поставщик не мог предвидеть, предотвратить, он освобождается от ответственности.

5.7 Оплата штрафных санкций не освобождает стороны от выполнения обязательств по настоящему договору.

## 6. Прочие условия

6.1 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6.2 Срок действия договора с \_\_\_\_\_ 200\_года по \_\_\_\_\_ 200\_год.  
договор считается пролонгированным на следующий срок, если ни одна из сторон не заявила требования об обратном не менее чем за \_\_\_\_\_ до окончания срока действия договора.

6.3 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и прекращает свое действие после полного выполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору, по соглашению сторон либо в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами своих обязательств по настоящему договору.

6.4 Все споры между сторонами, вытекающие из настоящего договора либо с ним связанные, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Кировской области.

6.5 Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством.

## 7. Адреса и реквизиты сторон

### Поставщик

ИНН

Юридический адрес

Фактический адрес

Тел.

Расчетный счет

БИК

Код по ОКПО:

Код по ОКОНХ:

Поставщик:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

### Покупатель

ИНН

Юридический адрес

Фактический адрес

Тел.

Расчетный счет

БИК

Код по ОКПО:

Код по ОКОНХ:

Покупатель:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.



## ПРОТОКОЛ

Разногласий между \_\_\_\_\_ на поставку \_\_\_\_\_ в 200\_\_ г.

№ пп	Редакция поставщика	Редакция покупателя	Примечание

При составлении протокола разногласий в графе «Редакция поставщика» необходимо полностью указать формулировку спорного пункта. Против каждого спорного пункта в редакции поставщика должен быть полностью помещен в графе «Редакция покупателя» текст, предложенный покупателем. Сокращенное заполнение протокола разногласий путем ссылки на соответствующий текст договора не допускается.

ПРИМЕР: 1. Совершенно очевидно, что формулировка поставщика о *предварительной оплате* товара является невыгодным для покупателя условием, в связи с чем в протоколе разногласий целесообразно предложить другие формы расчетов за поставленный товар.

2. Поставка изделий *равными партиями* также невыгодна для покупателя, так как не учитывает сезонного спроса на товар.

3. Конкретные *размеры имущественных санкций* за нарушение договорных обязательств.

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

(направляется поставщику, вместе с договором)

Дата \_\_\_\_\_ Руководителю \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_

Возвращается Вам подписанный договор № \_\_\_\_\_ от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г. и спецификация на \_\_\_\_\_ в  
200\_году с протоколом разногласий. Прошу принять предложение по  
условиям договора, подписати протокол разногласий и один экземпляр  
возвратить в наш \_\_\_\_\_ адрес в \_\_\_\_\_ срок.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРОТОКОЛ**

Согласования разногласий по договору № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Между \_\_\_\_\_

Редакция поставщика	Редакция покупателя	Согласованная редакция пункта договора	Примечание

Поставщик

Покупатель

\_\_\_\_\_  
м.п.\_\_\_\_\_  
м.п.

В графе 1 указываются пункты договора, по которым у покупателя есть возражения, в графе 2 – редакция, которую предлагает покупатель, в графе 3 – новая редакция пункта, согласованная сторонами, в графе 4 – пункты договора, по которым стороны к согласию не пришли.



---

(наименование поставщика, которому  
направляется разрядка для исполнения)

**РАЗНАРЯДКА № \_\_\_\_\_**

На отгрузку \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ квартале 200\_ г.

Основание договор поставки за № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Спецификация от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Покупатель по договору \_\_\_\_\_

Наименование грузополучателя	Адрес грузо- получателя	Плательщик, его расчетный счет, отделение банка	Ассортимент		
			Сумма руб.	Сумма руб.	Сумма руб.

Руководитель предприятия \_\_\_\_\_



Дата \_\_\_\_\_  
 Руководителю \_\_\_\_\_

№- \_\_\_\_\_  
 Адрес: \_\_\_\_\_

### ПРЕТЕНЗИЯ

#### Об уплате неустойки за недопоставку (просроченную поставку) продукции.

Сумма \_\_\_\_\_ руб.

В соответствии с заключенным договором № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 Ваше предприятие обязано было поставить нам в \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
 (квартал, месяц)

\_\_\_\_\_ (наименование продукции)

в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Фактически за указанный период поставлено \_\_\_\_\_  
 (наименование продукции)

в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

Таким образом, Вами недопоставлено в указанный в договоре срок \_\_\_\_\_  
 (наименование продукции)

в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_ рублей.

В соответствии с изложенным и руководствуясь \_\_\_\_\_

прошу допоставить продукцию и перечислить на наш расчетный счет

№ \_\_\_\_\_  
 неустойку в размере \_\_\_\_\_ %, что составляет \_\_\_\_\_ руб.

**Руководитель предприятия** \_\_\_\_\_  
 (подпись)

## Правила оформления таблиц, графиков, диаграмм

Таблица 2

Показатели опроса покупателей по продовольственным товарам повседневного спроса

Группа товаров	Обеспеченность, %	
	Покупки деньгами	Ассортиментом
Хлеб и хлебобулочные изделия	86	84
Молоко и молочные продукты	77	87
Колбасы	58	72
Масло растительное, маргарин, яйцо	73	78
Мясо и субпродукты	60	58
Рыба и рыбные изделия	63	57
Крупа, макароны, вермишель, мука	82	62
Сахар-рафинад и сахар-песок	80	91
Кондитерские товары	56	83
Картофель и овощи	78	76
Фрукты	55	94

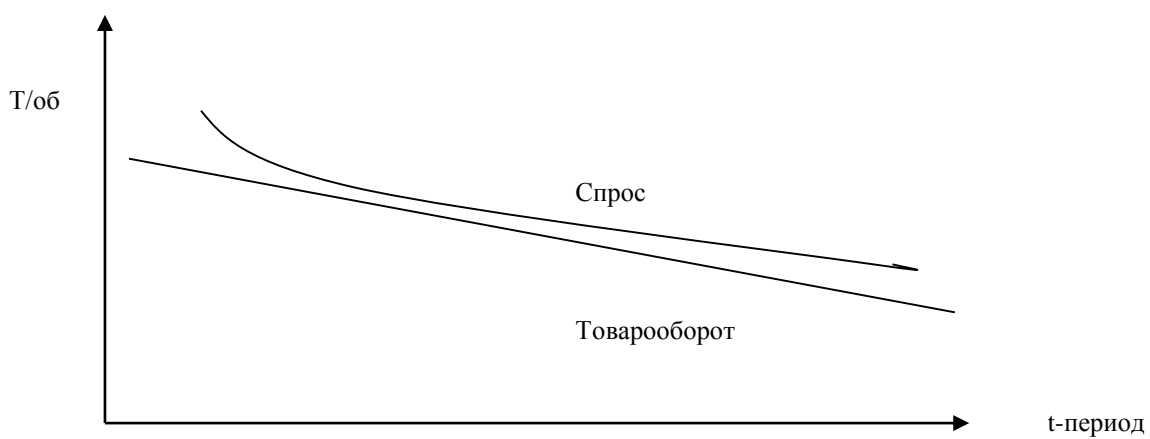


Рис. 3 Соотношение товарооборота и спроса населения

Структура производства товаров, услуг и полученная чистая прибыль  
(в % к итогу, в текущих ценах)

