

*БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ*

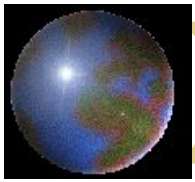
*Учреждение образования*

*«Белорусский торгово-экономический университет  
потребительской кооперации»*

*Кафедра коммерции и логистики*

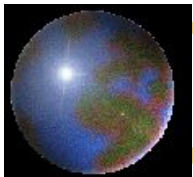
# Требования к оформлению и содержанию курсовых и дипломных работ

2015 г.



# *Структура дипломной работы*

- Титульный лист;
- Заявка на выполнение темы дипломной работы от организации-заказчика, оформленная на фирменном бланке;
- Задание на выполнение дипломной работы;
- Справка о внедрении и экономической эффективности полученных результатов (если имеется);
- Отзыв руководителя;
- Отзыв консультанта (при необходимости);
- Внешняя рецензия;
- Реферат;
- Содержание дипломной работы;
- Перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- Текст дипломной работы, выделяя введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения.



**БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра коммерции  
и логистики

Допущена к защите

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ О.В. Пигунова

\_\_\_\_\_ 2015

## **ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**на тему «Коммерческая работа по организации хозяйственных связей  
с поставщиками швейных изделий в новых условиях хозяйствования»  
(на материалах Гомельского райпо)**

Студент

коммерческий факультет

IV курс, группа Кс-43з.

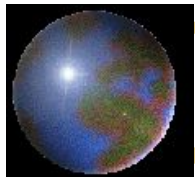
Иванова Ольга Петровна

Научный руководитель

Петухова Нина Григорьевна

к.э.н., доцент

Гомель 2015



**БЕЛОРУССКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ СОЮЗ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра коммерции и  
логистики  
Допущена к защите  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ О.В. Пигунова  
\_\_\_\_\_ 2015

**ДИПЛОМНАЯ РАБОТА**

**на тему «Коммерческая работа по организации хозяйственных связей  
с поставщиками швейных изделий в новых условиях хозяйствования»  
(на материалах Гомельского райпо)**

Студент  
коммерческий факультет  
IV курс, группа К-41

Иванова Ольга Петровна

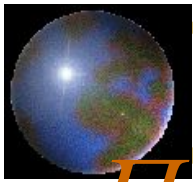
Научный руководитель  
Буртоликова Светлана Валерьевна

ассистент

Консультант  
к.э.н., доцент

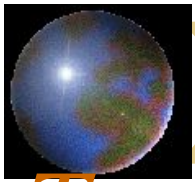
Петухова Нина Григорьевна

Гомель 2015



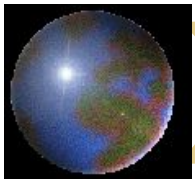
# Порядок оформления содержания

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 РОЛЬ И СИСТЕМА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ТОРГОВЛИ С ПРОМЫШЛЕННОСТЬЮ.....	5
1.1 Сущность и содержание хозяйственных связей торговли с промышленностью, их правовое регулирование.....	5
1.2 Проблемы хозяйственных взаимоотношений торговых и промышленных организаций в современных условиях.....	12
2 СОСТОЯНИЕ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ С ПОСТАВЩИКАМИ ТОВАРОВ.....	20
2.1 Краткая экономико-организационная характеристика торговой организации и района её деятельности.....	28
2.2 Информационное обеспечение коммерческой деятельности и определение потребности в товарах.....	35
2.3 Поставщики товаров и их характеристика.....	43
2.4 Организация договорной работы и её эффективность.....	51
3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ С ПОСТАВЩИКАМИ ТОВАРОВ.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	84
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	90
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	95

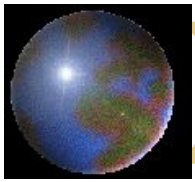


# Требования к оформлению текста

- **Текст должен быть напечатан** на одной стороне стандартной белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
- **Поля:** левое – 30 мм, правое – 10, верхнее – 20, нижнее – 20 мм.
- **Шрифт** печати должен быть прямым, четким, черного цвета, средней жирности, одинаковым по всему тексту дипломной работы.
- **Текст** должен печататься с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт), тип шрифта – Times New Roman, позволяющий разместить  $40 \pm 3$  строки на странице (примерно соответствует междустрочному значению *точно, 17-18 пт*). Разрешается акцентировать внимание на определениях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры и выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и т. д.
- **Абзацный отступ** (отступ первой строки) в основном тексте работы составляет 1,25 см.



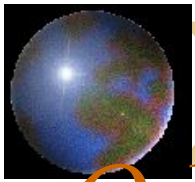
- **Общий объём** дипломной работы должен содержать 70-80 страниц печатного текста без приложений.
- **Примерное соотношение** между отдельными частями работ следующее: введение – 4-5 страниц, заключение – 5-6, список использованных источников – 3-4, основная часть – 50-60 страниц.
- **Нумерация страниц:** страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая **СКВОЗНУЮ нумерацию** по всему тексту, включая список использованных источников и приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без знаков препинания.
- **Титульный лист** является первой страницей, но номер страницы на нем не проставляют (номер страницы указывается **на всех листах** дипломной работы, кроме титульного).
- **Каждую структурную часть и раздел** дипломной работы следует начинать с нового листа.



# Оформление структурных частей

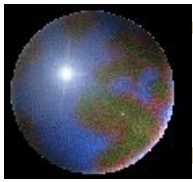
- Текст основной части дипломной работы делят на **разделы, подразделы и пункты**. При необходимости пункты могут делиться на подпункты.
- Заголовки структурных частей работ (например: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») располагают **в середине строки** без точки в конце, печатают **прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая**.
- Заголовки разделов печатают с абзацного отступа **прописными буквами и выравнивают по ширине строки**
- Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов основной части печатают с абзацного отступа **строчными буквами** (первая – прописная) полужирным шрифтом и без точки в конце (печатают тем же шрифтом, что и основной текст).





# Оформление структурных частей

- Заголовки структурных частей работы (например: «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ») **не нумеруют.**
- Расстояние между заголовками структурных частей работы и текстом при выполнении работы – 2 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1 межстрочный интервал.
- Заголовки Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точками.
- Переносы слов в заголовках **не допускаются.**
- Разделы основной части **нумеруют арабскими цифрами** по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т. д. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, все выделяют полужирным шрифтом.

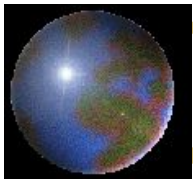


# *Пример оформления структурных частей*

## **1 РОЛЬ И СИСТЕМА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СВЯЗЕЙ ТОРГОВЛИ С ПРОМЫШЛЕННОСТЬЮ**

### **1.1 Сущность и содержание хозяйственных связей торговли с промышленностью, их правовое регулирование**

На современном этапе важное значение имеют хозяйственные связи производства и торговли.....



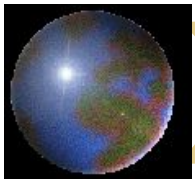
# *Пример оформления структурных частей*

## **ВВЕДЕНИЕ**

В комплексе задач, решаемых в процессе кардинальной перестройки экономикой .....

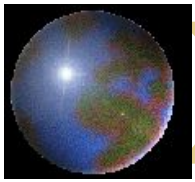
## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Осуществляя доведение товаров, производимых в промышленности, до потребителя.....



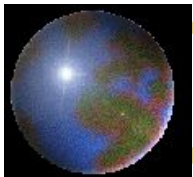
# Оформление таблиц

- Таблицу помещают **под текстом**, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице.
- Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из **слова «Таблица» и ее порядкового номера**, после которого ставится тире, а не точка, затем приводится название таблицы.
- **Заголовок** следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа, **применяя полужирный уменьшенный на 1–2 пункта шрифт**.
- **Нумеруют таблицы** арабскими цифрами в пределах всей работы, например «Таблица 1», или в пределах раздела, например «Таблица 1.2». Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не печатают.
- **На все таблицы** в тексте должны быть приведены **ссылки**.
- При оформлении таблиц применять **шрифт на 1-2 пункта меньше, чем в тексте, межстрочный интервал - одинарный**.



# Оформление таблиц

- **Перенос таблиц:** Если таблица переносится на вторую страницу, **то слева пишут** «Окончание таблицы», если таблица представлена на трех и более страницах, то на последующих страницах пишут «Продолжение таблицы», а на последней – «Окончание таблицы» с указанием ее номера.
- **При ссылке на таблицу** в тексте указывается: таблица 1.1 (слово «таблица» **пишут полностью**).
- **Расположение таблиц.** Таблицы на странице **обычно располагают вертикально**. Помещенные на отдельной странице таблицы **могут** быть расположены **горизонтально**, причем заголовок таблицы должен размещаться в левой части страницы.
- При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить **прочерк** (тире).



# Оформление таблиц

**Таблица 1.1 – Динамика социально-экономических показателей торговой отрасли Витебского райпо за 2011-2013 гг.**

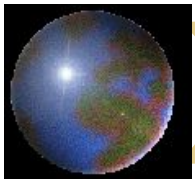
Показатель	Ед. измер.	Год			Темп роста, %, или отклонение (+/–)		
		2011	2012	2013	2012 г. к (от) 2011 г.	2013 г. к (от) 2011 г.	2013 г. к (от) 2012 г.

*Варианты примечаний:*

*Примечание* - Источник: [4, с. 15, таблица 2].

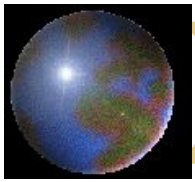
*Примечание* - Источник: составлено автором по данным прил. А, Б.

*Примечание* - Источник: составлено автором по данным организации



# Оформление примечаний

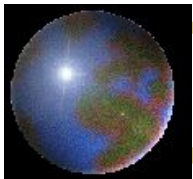
- **Примечания** размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.
- Слово «Примечание» и его содержание **печатают шрифтом, который на 1–2 пункта меньше** размера шрифта основного текста.
- **Оформление примечания.** После слова «Примечание», написанного с абзацного отступа курсивом, **ставится тире и с прописной буквы приводится содержание примечания, в конце которого ставят точку.** Одно примечание не нумеруют.
- **При наличии нескольких примечаний** каждое из них печатается с новой строки, с соблюдением абзацного отступа, и нумеруется арабскими цифрами без проставления точки.



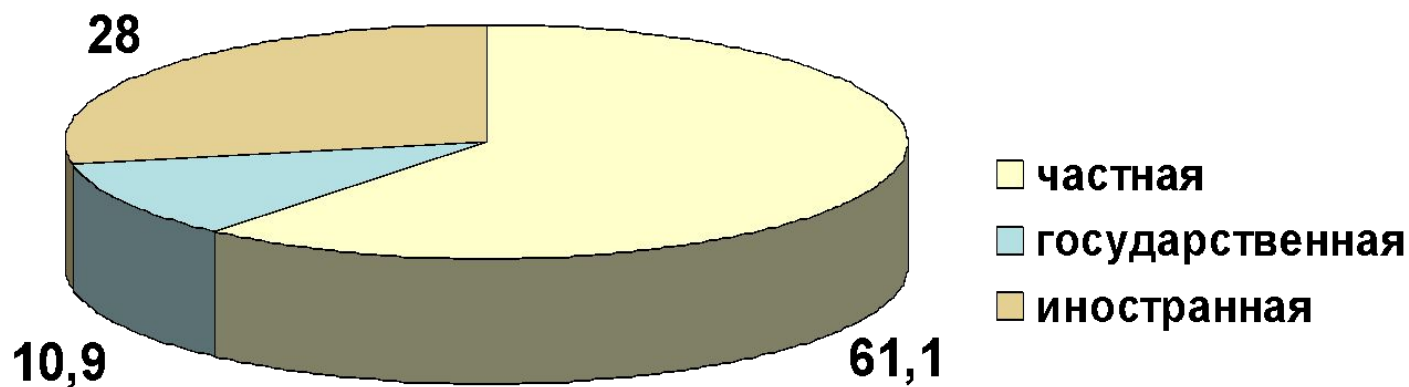
# Оформление рисунков

- Под иллюстрацией приводят слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования, и оформляют полужирным, уменьшенным на 1–2 пункта, шрифтом. Точку после номера не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка, например: «Рисунок 3 – Динамика розничного товарооборота».
- При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные, которые оформляют уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. В этом случае слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации помещают после поясняющих данных. После названия рисунка следует указывать источник (номер литературного источника либо слова «собственная разработка»).
- Нумеруют иллюстрации арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или раздела, иллюстрации на листе формата А3 учитывают как одну страницу. Если в работе только одна иллюстрация, ее не следует нумеровать и набирать слово «Рисунок».





# Оформление рисунков



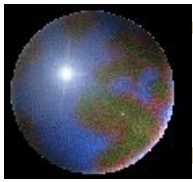
**Рисунок 1.1 – Структура оптового товарооборота по формам собственности за 2013 г., %**

*Варианты примечаний:*

*Примечание* - Источник: составлено автором по данным табл. 1.1.

*Примечание* - Источник: [4, с. 15, рисунок 3].

*Примечание* - Источник: составлено автором по данным прил. А.



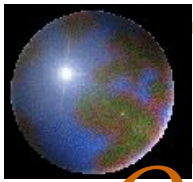
# *Оформление надписи под фотографией*

**Рисунок 1.2 – Выкладка кондитерских товаров в торговом зале универсама «Центральный» Лоевского райпо на 21 января 2013 г.**

*Варианты примечаний:*

*Примечание – Источник: фото автора.*

*Примечание - Источник: [3, с. 28].*



# Оформление формул и уравнений

- Уравнения и формулы выполняются в редакторе формул, их следует выделять из текста в отдельную строку.
- Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено **не менее одной свободной строки**. Если уравнение не уместается в одну строку, оно должно быть перенесено после знаков равенства (=), сложения (+) или других математических знаков с их обязательным повторением на новой строке.
- Нумеруют формулы и уравнения в работе сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках **в крайнем правом положении напротив формулы**. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например:

«Производительность труда рассчитывается по следующей формуле:

$$ПТ = \frac{РТО}{Ч}, \quad (1.1)$$

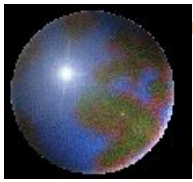
где  $ПТ$  – производительность труда, млн р.;  
и т.д.....



# Оформление приложений

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

- Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.
- После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.
- Каждое приложение начинают с нового листа (страницы) с указанием **вверху посередине** слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», **напечатанного прописными полужирными буквами**.
- Приложение должно иметь содержательный заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.
- По тексту работы даются ссылки на примечания. Например:  
«.....показатели, представленные в приложении А.»  
или  
«....сгруппированные в таблице 2.3 (Приложение Б).»

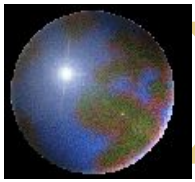


## *Оформление приложений*

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруются в пределах каждого приложения (например, «Рисунок А1.2» - второй рисунок приложения А, ссылка на который дана в разделе 1;

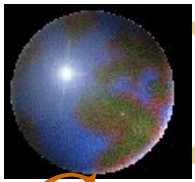
«Таблица Б2.1» - первая таблица приложения Б, ссылка на которую дана в разделе 2;

«А3.3» - третья формула приложения А, ссылка на которую дана в разделе 3).



## *Оформление ссылок на литературные источники*

При ссылке на использованный источник после упоминания о нем в тексте дипломной работы проставляют в квадратных скобках номер, под которым этот источник значится в библиографическом списке. Обязательно при использовании цифровых данных или цитаты указываются и страницы, на которых помещается используемый источник, например [6, с. 4–5].



# *Список использованных источников*

- **Источники располагают в алфавитном порядке первых букв фамилий авторов и (или) заглавий.**
- **Сведения об источниках печатают с абзацного отступа, после номера точку не ставят.**



# *Список использованных источников*

1 **Савицкий, А. А.** Основы ценообразования : учеб. пособие для вузов / А. А. Савицкий. – Минск : ДизайнПро, 2004. – 119 с.

2 **Тихоненко, Т. П.** Рынок ценных бумаг : учеб.-метод. пособие для вузов / Т. П. Тихоненко, В. А. Казак. – Минск : Веды, 2004. – 58 с.

3 **Бухгалтерский учет** : учеб. для вузов / А. И. Балдинова [и др.]; под ред. И. Е. Тишкова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Минск : Высш. шк., 2001. – 685 с.

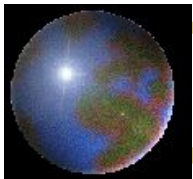
4 **Бухгалтерский учет и контроль в Республике Беларусь** : сб. нормат. актов. – Минск : Амалфея, 2004. – 512 с.

5 **О защите прав потребителей** : закон Респ. Беларусь от 9 янв. 2002 г., №90-З : по состоянию на 25 марта 2004 г. – Минск : Дикта, 2004. – 52 с.

6 **О бюджете Республики Беларусь на 2005 год** : закон Респ. Беларусь от 18 нояб. 2004 г., № 339-З // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – №189. – С. 20–72.

7 **О некоторых мерах по противодействию торговле людьми** : декрет Президента Респ. Беларусь от 9 марта 2005 г., № 3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2005. – № 40. – С. 5–11.





**7 Аппаратура** радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.

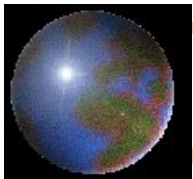
**8 Инструкция** о порядке отражения в бухгалтерском учете налога на добавленную стоимость : утв. постановлением М-ва финансов Респ. Беларусь от 16 дек. 2003 г., № 176 // Гл. бухгалтер. – 2004. – № 4. – С. 45–49.

**9 О совершенствовании** государственного регулирования аудиторской деятельности : указ Президента Респ. Беларусь от 12 февр. 2004 г., № 67 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 26. – С. 26–27.

**10 Кожевникова, Т. С.** Требования к разработке порядка применения скидок / Т. С. Кожевникова // Экономика. Финансы. Упр. – 2005. – № 1. – С.55–59.

**11 Климович, Л. К.** Роль и место сферы услуг в общественном производстве / Л. К. Климович, И. А. Ткаченко // Весн. Бел. дзярж. экан. ун-та. – 2005. – № 1. – С. 67–73.

**12 Гемобин** – натуральная биологически активная добавка нового поколения / С. И. Черняев [и др.] // Пищ. пром-сть. – 2000. – № 6. – С. 50–52.

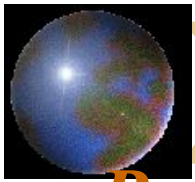


13 **Сельское** хозяйство России в 2004 году // Экономика сел. хоз-ва России. – 2005. – № 1. – С. 9.

14 **Временные** нормы технического оснащения типовых продовольственных магазинов: приказ Министерства торговли Респ. Беларусь от 22.05.1998 г. № 66 // Консультант [Электронный ресурс]. — Дата доступа 26.11.2006 г.

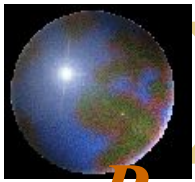
15 **Российская** государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т. В. ; Web-мастер Козлова Н. В. — Электрон. дан. — М. : Рос. гос. б-ка, 1997 — . — Режим доступа: <http://www.rsl.ru>, свободный. — Загл. с экрана. — Яз. рус., англ.

16 **Электронный** каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит., поступающей в фонд ГПНТБ России. — Электрон. дан. (5 файлов, 178 тыс. записей). — М., [199-]. — Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. — Загл. с экрана.



## *Разработка презентации дипломной работы*

- Презентация дипломной работы может осуществляться с применением технических средств (мультимедиапроектора, графопроектора и др.). При этом каждому члену ГЭК необходимо представить отпечатанный раздаточный материал (сброшюрованные листы формата А4 (210 × 297 мм).
- **Презентация должна включать** следующие элементы (независимо от формы):
  - **титульный лист;**
  - **копию содержания из дипломной работы;**
  - **иллюстративный материал** (таблицы, графики, диаграммы и т. п.), необходимый студенту (слушателю) для обоснования положений, выносимых на защиту.
- **Иллюстративный материал**, включаемый в презентацию, должен удовлетворять **следующим требованиям**:
  - отражать основную суть разделов дипломной работы;
  - содержать важнейшие положения, выносимые на защиту;
    - включать собственные разработки студента (не рекомендуется использовать в презентации заимствованные материалы, которые не могут являться предметом защиты).



## *Разработка презентации дипломной работы*

- Из теоретической части дипломной работы (первый раздел) в презентацию могут быть при необходимости включены 1–2 схемы, иллюстрирующие идею дипломной работы и (или) методологию исследования. В презентации должны преобладать материалы по расчетно-аналитической (второй раздел) и особенно конструктивной (третий раздел) частям дипломной работы.
- Рекомендуемое соотношение объемов материалов презентации по первому, второму и третьему (четвертому) разделам дипломной работы составляет 1:2:3 соответственно.
- Иллюстративный материал (таблицы, графики) представляет собой копию соответствующих схем, таблиц, графиков, диаграмм дипломной работы с указанием источника, на основе которого они разработаны. ***Возможно либо сохранение нумерации, принятой в дипломной работе, либо использование отдельной нумерации (таблица 1, таблица 2 и т. д.).***
- Во время выступления, ответов на заданные вопросы студент ссылается на соответствующие таблицы и рисунки презентации.