

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР
_____ М. В. Иванова
«_____» _____ 2020 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по МДК 01.02 «Организации торговли»

для студентов 2 курса
специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии специальности
«Экономика, бухгалтерский учет и коммерция»

СОСТАВИЛ
Н.М. Балакирева

Председатель цикловой комиссии
_____ Н.А. Лавренкина

Организация торговли: методические указания по выполнению курсовой работы / Сост. Н.М. Балакирева / ГБПОУ МО Авиационный техникум имени В.А. Казакова. – Жуковский, 2020. – 28 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами	4
Обязанности руководителя курсовой работы и порядок ее выполнения студентом.....	4
Содержание и структура курсовой работы	5
Подбор и изучение источников информации	9
Оформление курсовой работы	9
Общие требования к оформлению курсовой работы	9
Оформление структурных элементов курсовой работы	10
Требования к тексту курсовой работы	11
Оформление таблиц	12
Оформление иллюстраций	14
Оформление формул	15
Оформление ссылок на источник	16
Оформление приложений	17
Оформление списка литературы	18
Порядок защиты курсовой работы	20
Представление информации в презентации	21
Приложение 1	23
Приложение 2	24
Приложение 3	25
Приложение 4	26
Приложение 5	27
Приложение 6	28

Введение

Настоящие методические указания разработаны в целях оказания студентам методической помощи при выборе темы курсовой работы, ее выполнении и оформлении результатов.

Процесс подготовки, выполнения и защиты курсовой работы состоит из следующих этапов:

- 1) Выбор темы курсовой работы и согласование ее с руководителем.
- 2) Подбор нормативных правовых документов, литературных и других источников информации, необходимых для раскрытия темы курсовой работы.
- 3) Оформление организационных документов по написанию курсовой работы.
- 4) Изучение требований к оформлению курсовой работы.
- 5) Изучение подобранных источников информации.
- 6) Подбор практического материала по теме курсовой работы.
- 7) Написание курсовой работы.
- 8) Завершение написания курсовой работы и представление ее на проверку.
- 9) Подготовка презентации для защиты курсовой работы.
- 10) Защита курсовой работы.

Выбор темы, порядок и срок закрепления ее за студентами

При определении темы курсовой работы необходимо руководствоваться примерным перечнем тем курсовых работ (см. Приложение 1).

Тема курсовой работы, закрепленная за студентом, и назначение руководителя осуществляется в первый месяц обучения в 4 семестре.

Студенту предоставляется право выбирать и предлагать свою тему курсовой работы, отсутствующую в списке, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Обязанности руководителя курсовой работы и порядок ее выполнения студентом

Руководитель составляет и выдает студенту задание на курсовую работу (см. Приложение 2). Данное задание подшивается в курсовую работу вторым листом после титульного листа.

Руководитель курсовой работы:

- осуществляет руководство и контроль за процессом проводимого студентом исследования;
- выдает задания на выполнение курсовой работы;
- оказывает студенту помощь в составлении календарного графика работы, устанавливает время консультаций на весь период выполнения работы;
- рекомендует студенту необходимые нормативно-правовые документы, основную и дополнительную литературу, справочные материалы и другие источники по выбранной теме;
- оказывает студенту помощь в составлении плана курсовой работы;
- проводит предусмотренные планом консультации студентов;
- проверяет выполненную работу, в том числе соответствие темы работы приказу о закреплении тем работ, структуры, содержания и объема работы требованиям методических указаний по их выполнению и др.
- подготавливает отзыв о курсовой работе.

За достоверность данных, представленных в курсовой работе, несет ответственность студент (автор данной работы).

Содержание и структура курсовой работы

Рекомендуется следующая структура курсовой работы:

- титульный лист (см. Приложение 3);
- задание на курсовую работу (см. Приложение 2);
- лист содержания (см. Приложение 4);
- введение (2-3 стр.);
- основное содержание курсовой работы (20-25 стр.);
- практическая часть;
- заключение (2-3 стр.);
- список использованных источников (10-15 источников);
- приложения (по тексту изложения работы обязательно должны быть ссылки на номера приложений).

Максимальный объем курсовой работы без учета приложений должен составлять не более 40 страниц машинописного текста.

Титульный лист – заглавный лист работы установленного образца, который содержит названия образовательного учреждения, специальности, а также тему курсовой работы; фамилию, имя и отчество студента, номер группы студента, курс; инициалы и фамилии руководителя работы; место и год выполнения курсовой работы.

Лист «Содержание» – это отдельный элемент курсовой работы, который описывает его структуру с указанием нумерации страниц в тексте работы по каждому элементу: введение, наименования и номера глав и параграфов (разделов), заключение, список использованных источников информации, приложения с указанием их номеров (при необходимости).

Введение – это начальная часть работы в которой автор вводит читателя в содержание своей работы, излагая общие основания, на которые опирается работа по данному вопросу исследования.

Введение имеет четкую структуру и включает:

- описание актуальности работы;
- указание цели работы;
- определение задач работы;
- определение объекта работы;
- определение предмета работы;
- указание методов исследования;
- указание теоретической и методологической базы;
- указание информационной и эмпирической базы.

Основным критерием выбора темы курсовой работы является ее актуальность для исследования, т.е. формулировка того, почему данную тему нужно изучить в настоящее время. Актуальность исследования – это степень ее важности в данный момент и в данной ситуации для решения данной проблемы, какого-либо вопроса или задачи.

При обосновании актуальности темы курсовой работы необходимо ответить на следующие вопросы:

- почему данную тему нужно изучать в настоящее время;
- какой интерес для общества, группы людей, науки и практики представляет тема исследования.

Для раскрытия актуальности выбранной темы также необходимо определить степень проработанности темы курсовой работы в других трудах. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного.

От доказательства актуальности темы целесообразно перейти к формулировке цели курсовой работы, которая должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождения закономерностей между экономическими явлениями. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Цель курсовой работы отвечает на вопрос: что мы хотим узнать? Это то, что автор хочет получить при проведении исследования, некоторый образ будущего, предполагаемый результат.

В развитие цели курсовой работы определяются *задачи курсовой работы*. Обычно это делается в форме перечисления глаголов (проанализировать, осуществить проверку, разработать, обобщить, выявить, доказать, показать, найти, изучить, раскрыть, рассмотреть, определить, описать, исследовать, выяснить, дать рекомендации, установить взаимосвязь, сделать прогноз и т.п.).

Задачи исследования в курсовой работе – это те исследовательские действия ее автора, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели, решения указанных задач, для проверки сформулированной гипотезы.

Формулировать задачи необходимо как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) курсовой работы. Это важно и потому, что заголовки глав (разделов) довольно часто рождаются из формулировок задач курсовой работы. В последующем, при написании заключения, целесообразно сделать выводы и внести предложения, отражающие достижение цели и поставленных задач работы.

Объектом исследования в курсовой работе является деятельность конкретного торгового предприятия.

Предмет исследования в курсовой работе – это отдельное свойство объекта, вопрос или проблема, находящаяся в его рамках. Предмет всегда уже объекта. Предметом могут быть процессы, отношения, механизмы, проблемы, закономерности, зависимости, методы и т.д.

Например, тема курсовой работы – «Методы стимулирования продажи товаров»:

- объектом исследования является организация торговой деятельности розничной сети «Пятерочка»;

- предметом выступают механизмы использования основных методов стимулирования продажи товаров в деятельности торгового предприятия.

Метод исследования – это способ, который позволяет решить задачи и достичь цели исследования. С помощью методов автор работы получает информацию об изучаемом объекте.

Методы исследования отвечают на вопросы: как мы будем решать поставленную задачу? как узнать об интересующем предмете исследования?

Различают две основные группы методов исследования:

- эмпирические – наблюдение, опросные методы, эксперименты и др. – все они основываются на опыте и практике. Суть этих методов состоит в фиксации и описании явлений, фактов, видимых связей между ними;

- теоретические методы и методы научного познания – предполагают глубокий анализ фактов, раскрытие существенных закономерностей, образование моделей, использование гипотез и др. Самыми распространенными методами данной группы являются сравнение, анализ, синтез, поиск аналогий, дедукция, индукция, обобщение, абстрагирование, моделирование, конкретизация, метод выдвижения гипотез, метод продуцирования идей.

Наиболее часто используемыми методами при написании курсовой работы по темам дисциплины «Организация торговли» являются методы обобщения, сравнительного анализа, синтеза, классификации, графические методы.

В качестве *теоретической и методологической базой исследования* в курсовой работе, как правило, используются учебные издания и научно-прикладные труды, посвященные изучению различных аспектов организации торговой деятельности.

Информационной и эмпирической базой при написании курсовой работы могут быть данные нормативных актов, методических изданий, материалы периодической печати и сети Интернет, собственные наблюдения автора.

Основная часть курсовой работы включает главы и параграфы (разделы) в соответствии с логической структурой изложения. Название главы (раздела) не должно дублировать название темы, а название параграфов – название глав (разделов). Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть главы (раздела) и параграфа.

Основная часть курсовой работы содержит, как правило, четыре раздела:

- раздел 1-й – описание общих теоретических вопросов темы работы;
- раздел 2-й – ознакомление с какими-либо организационными методами, приемами, способами, торговой деятельности, ее классификационными элементами, инструментами, основными подходами, сущностью различных торгово-технологических процессов и т.п.;
- 3-й раздел – содержит общую характеристику деятельности торгового предприятия, выбранного в качестве объекта исследования;
- 4-й раздел – направлен на ознакомление и изучение порядка организации и применения в деятельности выбранного объекта исследования тех инструментов торговой деятельности, которые были рассмотрены автором в первом и втором разделе работы.

При написании третьего раздела курсовой работы целесообразно рассмотреть следующие основные вопросы, характеризующие организацию деятельности торгового предприятия:

1) Общая характеристика предприятия торговли:

- название торгового предприятия, его местоположение, дата регистрации, основные исторические сведения (например, информация о магазине с сайта, других СМИ);
- указать основной и дополнительный вид деятельности по ОКВЭД 2;
- указать организационно-правовую форму по ОКОПФ, цель деятельности предприятия, какие органы управления предприятием, кто является руководителем, каков размер уставного капитала и его разделение на доли согласно ЕГРЮЛ (для ИП указывается информация согласно ЕГРИП);
- указать юридический адрес предприятия, показать местонахождение на карте, указать есть ли фирменное наименование, эмблема;
- описать организационную структуру в виде схемы;
- указать специализацию предприятия, его численность, применяемые налоговые режимы, указать сведения об имеющихся лицензиях.

2) Описание магазина по классификационным признакам (по формам собственности, видам торговли, специализации торговой деятельности, способу организации торговой деятельности, виду торгового объекта, формам торгового обслуживания покупателей, условиям реализации товаров, типам предприятий торговли).

3) Кратко описать инфраструктуру торгового предприятия:

- как расположен магазин с точки зрения шаговой и транспортной доступности;
- какие объекты имеются в непосредственной близости, есть ли рядом жилой массив;
- указать режим работы, показать вывеску предприятия;
- раскрыть содержание имеющихся программ лояльности;
- описать инфраструктуру торгового предприятия.

4) Описание основного вида торгового оборудования.

5) Описать рынок, на котором действует предприятие.

6) Описать внешнюю среду функционирования торгового предприятия: покупатели, конкуренты, поставщики, обслуживающие организации, уполномоченные банки.

7) Описать соблюдения правил торговли в части информационных требований к объекту:

- вывеска;
- режим работы;
- наличие пандуса;
- наличие указателей отделов/секций;
- наличие ККТ;
- правильность оформления уголка потребителя [свидетельство о госрегистрации и ли-

цензия (заверенные копии), перечень всех ведомств и органов, выполняющих функцию контроля, Закон РФ «О защите прав потребителей» (официальное печатное издание), Правила продажи отдельных видов товаров, режим работы, Книга жалоб и предложений, план эвакуации и инструкция по пожарной безопасности, определенные законами льготы и условия для обслуживания некоторых категорий населения, информация, связанная с реализацией некоторых категорий товара (например, запрет и ответственность за продажу спиртного и табачной продукции детям), номера телефонов экстренных служб (МЧС и другие), ведомств, проводящих контроль над продавцами, и служб, куда клиенты могут обратиться с жалобой, адреса и номера телефонов местного отдела по защите прав потребителей, журнал учета проверок];

- наличие измерительного оборудования в торговом зале (стол для упаковки товаров, контрольные весы, овоскоп, контрольные «метры» и др.);

- наличие бейджиков у персонала и др.

8) Наличие и правильность оформления ценников.

9) Правильность оформления кассового чека.

10) Наличие обязательной маркировки на отдельных видах продукции (табачные изделия, духи, туалетная вода, изделия из кожи, обувные товары и др.).

Заключение является завершающей частью курсовой работы, которое содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов.

Для написания заключения следует обратиться к задачам, указанным во введении работы, например:

Задачи курсовой работы
(указаны во введении)

Что пишется в заключении

- рассмотреть понятие и механизм стимулирования продаж как комплекса действий, направленных на увеличение покупательского спроса;

- раскрыть содержание основных методов продажи товаров;

- охарактеризовать организацию торговой деятельности магазина сети «Пятерочка»;

- провести исследование основных методов продаж, применяемых в торговой сети «Пятерочка».

- что такое стимулирование продаж и каков механизм его применения в торговой деятельности;

- что такое метод продажи товаров, их назначение и классификация;

- указываются основные организационные вопросы;

- описываются результаты исследования методов продаж, применяемых в торговой сети «Пятерочка».

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы, составленный в следующем порядке:

- Конституция РФ;

- Федеральные законы РФ;

- указы Президента РФ;

- постановления Правительства РФ;

- инструкции, указания, рекомендации и т.п.;

- иные официальные материалы (доклады, отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- ссылки на Интернет-ресурсы.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Подбор и изучение источников информации

Подбор и изучение законодательных и нормативных актов, а также литературных источников, материалов периодической печати для выполнения курсовой работы являются одним из наиболее важных этапов работы студента по выбранной теме. Источники информации подбираются с помощью предметных и алфавитных каталогов библиотек, также могут быть использованы указатели журнальных статей, тематические сборники литературы и т.д.

Источники информации включают Конституцию РФ, Гражданский кодекс, Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, Федеральные законы, постановления Правительства РФ и местных административных органов, Указы Президента РФ, решения руководящих органов объединений (ассоциаций, концернов, советов директоров организаций), учебную литературу, монографии, брошюры, статистические информационные материалы, публикации в журналах, газетах и др.

В ходе изложения курсовой работы необходимо делать ссылки на используемые нормативные документы и другие источники, в соответствии с их нумерацией в списке использованных источников информации.

Студент должен составить список использованных источников информации, который является частью курсовой работы.

При подборе источников информации необходимо сразу же составлять библиографическое описание отобранных изданий. Описание изданий производится в строгом соответствии с порядком, установленным для библиографического описания произведений печати. На основании произведенных записей составляется список использованных источников информации, который согласовывается с руководителем.

Первоначальное ознакомление с подобранными нормативными документами и другими источниками информации дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию деятельности по написанию курсовой работы.

Оформление курсовой работы

К написанию курсовой работы студент приступает после усвоения теоретического курса, изучения основных источников информации, ознакомления с практикой бухгалтерской, и аналитической работы, сбора, обработки и изучения информационных материалов. Не допускается дословное переписывание литературных источников. Цифровые данные и цитаты должны иметь ссылку на источники (в скобках указывается номер источника информации). Не допускается сокращение слов, кроме общепринятых.

Общие требования к оформлению курсовой работы

Общие требования по оформлению курсовых работ устанавливаются на основе:

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;
- ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ 7.1 -2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

Текст курсовой работы печатается с использованием компьютера на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297) шрифтом №14 (Times New Roman C) через 1,5 интервала (полуторный интерлиньяж). Ориентация листа – вертикальная.

Напечатанная работа тщательно проверяется, все цитаты и цифровой материал сверяются. Автор несет полную ответственность за все опечатки, как в собственном тексте, так и в цитатах, и в научном аппарате.

Страницы работы должны иметь поля: левое – 30 мм; правое – 15 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм. Текст должен быть выровнен по ширине. Не допускается использование жирного шрифта, курсива или подчеркивания по всей работе.

Текст и иллюстрации должны быть чёткие, с равномерной плотностью и контрастностью. Все надписи и мелкие детали должны быть читабельны. Сканированные таблицы, рисунки, формулы низкого качества не допускаются.

Все листы работы включают в общую нумерацию страниц. Каждая страница работы нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц ставятся **в центре нижней части листа** без точки в конце шрифтом Times New Roman № 12.

Нумерация страниц показывается со второго листа (задание на курсовую работу), для первого титульного листа необходимо установить особый колонтитул для первой страницы работы.

Листы работы должны быть подшиты в папку или сброшюрованы с использованием специальных средств.

Оформление структурных элементов курсовой работы

Все главы (разделы) и параграфы (подразделы) курсовой работы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих частей курсовой работы.

Наименование следующих структурных элементов курсовой работы: содержание, введение, заголовки глав, заключение, список использованных источников и приложения служат заголовками, которые следует печатать заглавными буквами, жирным текстом, не подчеркивая. Каждый указанный структурный элемент следует начинать с новой страницы и располагать их в середине строки без знаков препинания. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Главы (разделы) курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы. В конце номера точка не ставится. Например (см. рис. 1):



Рисунок 1 – Пример оформления заголовка в курсовой работе

Параграфы (подразделы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы (раздела). Номер параграфа (подраздела) включает номер главы (раздела) и порядковый номер параграфа (подраздела), например, 1.1, 1.2, 1.3.

Наименование параграфов (подразделов) следует печатать жирным текстом начиная с заглавной буквы и продолжая строчными буквами. Располагать названия параграфов нужно в середине строки без знаков препинания в конце названия параграфа (подраздела).

Расстояния в курсовой работе должны составлять:

- между заголовком и названием параграфа (пункта/подпункта) – один 1,5 интервал;
- между заголовком (параграфом) и последующим текстом – два 1,5 интервала;
- между текстом курсовой работы и наименованием следующего параграфа (пункта/подпункта) – два 1,5 интервала.

Например (см. рис.2):

<p>ГЛАВА 1 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ПРОИЗВОДСТВА</p> <p>1.1 Формирование производственного процесса</p> <p>Производственный процесс – это целенаправленное, постадийное превращение исходного сырья и материалов в готовый, заданного свойства продукт, пригодный к потреблению или к дальнейшей обработке.</p> <p>Материальное производство включает следующие основные компоненты: людей, средства труда, предметы труда, энергию, информацию.</p> <p>1.2 Характеристики производственного процесса</p>	<p>} Один 1,5 интервал</p> <p>} Два 1,5 интервала</p> <p>} Два 1,5 интервала</p>
--	--

Рисунок 2 – Пример оформления заголовков в курсовой работе

Требования к тексту курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана литературным языком, научным стилем. При этом следует соблюдать следующие требования:

- каждая глава начинается с новой страницы, текст параграфа – с абзаца;
- каждая глава должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами;
- каждая новая мысль должна начинаться с абзаца;
- каждый абзац должен начинаться с красной строки.

Следует выражаться так, чтобы было видно, где излагаются взгляды автора данной работы, а где взгляды других авторов. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения, а также сокращения, вынесенные в специальный указатель сокращений, условных обозначений и символов.

Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник.

В тексте абзацы рекомендуется начинать с отступа 1,00-1,25 см. Выравнивание абзацев - «по ширине». Рекомендуется использовать функцию автоматической расстановки переносов в словах.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала.

Текст курсовой работы (основной) (кроме заголовков, названия и нумерации рисунков и таблиц) должен быть выровнен «по ширине» (см. рис.3).

Выравнивание основного текста «по ширине».

Интервал между абзацами устанавливается в разделе «Формат», далее «Абзац», затем в поле «Интервал» ставится размер: «До» 0пт, «После» 0пт.

Межстрочный интервал текста – полуторный.

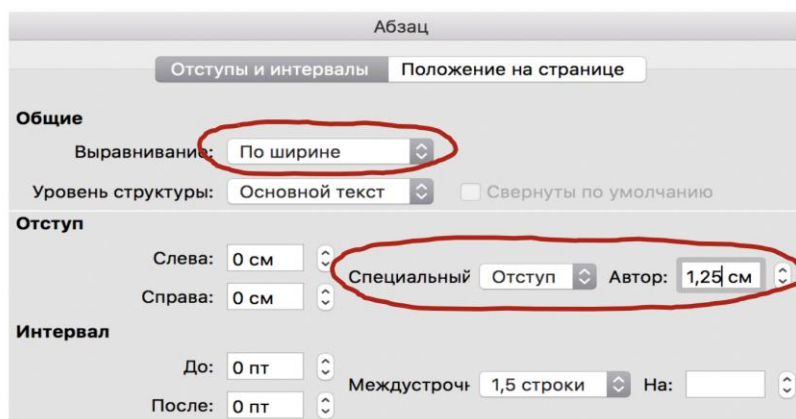


Рисунок 3 – Выравнивание основного текста в курсовой работе

Оформление таблиц

Таблицы в курсовой работе применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения данных. Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок. Таблицы нумеруются арабскими цифрами с нумерацией в пределах глав работы. Номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Нумерацию таблицы следует помещать над таблицей справа, название – без абзачного отступа на следующей строке по центру. Точка в конце названия не ставится (см. рис. 1). Если в документе единственная таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1»

Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.

Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение (см. рис.4).



Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в курсовой работе

При переносе частей таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Слово «Таблица», заголовок и порядковый номер указывают только один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение таблицы 2.1». Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Если данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (длинное тире).

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть ссылки, указанные в скобках следующим образом: см. табл. 3.1.

Расстояние между текстом и словом «Таблица» должно быть равно 1 интервалу.

Расстояние между таблицей и текстом также должно составлять 1 интервал.

В таблице разрешается использовать шрифт 12 размера Times New Roman.

Внизу под таблицей (а не внизу страницы!) необходимо указать источник данных.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуются в курсовой работе рисунками. По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (см. рис. 5).



Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в курсовой работе

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Стиль и цветность всех иллюстраций в курсовой работе должны быть единообразны. Все рисунки должны быть читабельны, а сектора диаграмм не должны сливаться.

Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком рядом с номером. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «На рисунке 1.1 изображена схема процесса».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, Рисунок 1.1). Если рисунок в документе единственный, то он обозначается «Рисунок 1».

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки внизу. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

Расстояние между текстом и рисунком должно быть не менее двух полуторных интервалов. Расстояние между названием рисунка и текстом также должно составлять не менее двух полуторных интервалов.

Рамки с рисунка и легенды необходимо убрать. Фоновую заливку на графиках также необходимо удалить.

Рисунок необходимо располагать по центру. Текст, поясняющий иллюстрации, должен соответствовать 12 размеру шрифта Times New Roman.

Иллюстрации могут иметь пояснительные данные. При малом объёме пояснений текст может писаться прямо на иллюстрации, при большом количестве пояснений лучше обозначать их выносками и приводить разъяснения ниже рисунка. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Оформление формул

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста курсовой работы в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по одной пустой строке.

Помещаемые в курсовой работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы внутри главы).

Формулы следует располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (^), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы.

После формулы ставится запятая, если она сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов. Экспликация должна проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится. В экспликации к формуле необходимо соблюдать пунктуацию.

Ниже приведен пример оформления формул в курсовой работе.

..... если прибыль рассчитана на рубль товарной продукции, сумма резерва ее роста за счет увеличения объема реализации определяется по следующей формуле (3):

$$P_{(V)}^{\Pi} = PV \cdot \frac{\Pi}{V}, \quad (3)$$

где PV – возможное увеличение объема реализованной продукции, руб.;

Π – фактическая прибыль от реализации продукции, руб.;

V – фактический объем реализованной продукции, руб. ...

Ссылки на порядковые номера формул в тексте курсовой работы указываются в круглых скобках, например:

- при подстановке формулы (1.7) в формулу (1.12) можно вынести за скобки общий множитель;

- использование уточнённой формулы (2.2) даёт разницу в 0,7 %.

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

Во всех расчётах необходимо сначала приводить теоретическую формулу в символьном виде со ссылкой на литературный источник. При этом следует давать расшифровку обозначений и указывать их размерность. Затем должно быть приведено числовое выражение и его конечный результат. Если символьная формула находится в другой главе работы, то на нее необходимо сделать ссылку, а затем приводится числовое значение. Например, используя формулу (2.2), рассчитаем период оборота денежных средств ($T_{об}$) в сутках:

$$T_{об} = (((18\ 927 + 704) / 2) \times 360) / 3\ 867\ 487 = 0,9 \text{ (суток)}.$$

При расчете нескольких вариантов с большим количеством математических выкладок в работе следует приводить все выкладки для одного (принятого) варианта. По остальным вариантам следует привести только конечные данные (возможно, в виде таблиц или графиков для обобщения и большей наглядности).

Громоздкие расчеты, описания экспериментов, данные большого объема желательно выносить в приложения.

Оформление ссылок на источник

Дословное приведение выдержки из какого-либо произведения для подкрепления мысли авторитетным высказыванием называется цитатой, которая выделяется кавычками и снабжается ссылкой на источник.

При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Сноска на источник может оформляться двумя способами:

Первый способ – квадратные скобки ставятся по тексту [23, с. 15]. Числа разделяются запятой – первое обозначает номер источника в списке использованных источников, второе – номер страницы, с которой заимствован материал. Несколько цитат произвольно объединять в одну не допускается.

Если приводят не точный текст цитаты, а ее пересказ, цитату в кавычки не заключают, а ссылку на источник дают в конце заимствованного материала. Рекомендуется такой пересказ сопровождать оборотами типа «По мнению такого-то», «Как считает такой-то», «Как отмечает такой-то». Не допускается опущение инициалов перед фамилией исследователя (см. рис.6).



Рисунок 6 – Пример оформления концевой ссылки в курсовой работе

Второй способ – указание сноски в тексте курсовой работы, например:

...Профессор А.Г. Грязнова характеризует антикризисное управление как систему управления предприятием, которая имеет комплексный, системный характер и направлена на предотвращение или устранение неблагоприятных для бизнеса явлений посредством использования всего потенциала современного менеджмента, разработки и реализации на предприятии специальной программы, носящей стратегический характер и позволяющей устранить

временные затруднения, сохранить и усилить рыночные позиции при любых обстоятельствах, опираясь в основном на собственные ресурсы.¹

Номер ссылки указывается через пункт меню «Ссылки», далее «Вставить сноску», после чего внизу страницы под чертой указывается ссылка в соответствии с правилами библиографического описания (см. рис.7):

¹ Банкротство / А.Г. Грязнова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – С. 90.

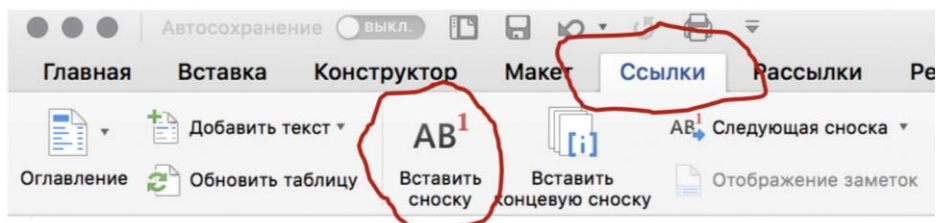


Рисунок 7 – Пример оформления сноски в курсовой работе

Цитирование авторов без ссылки на источник не допускается, так как является грубым нарушением научной добросовестности и считается плагиатом – нарушением авторских прав.

Цифровой материал, который заимствуется из неопубликованных источников (материалы организаций), используется со ссылкой на источник (например, ф. № 2 «Отчет о финансовых результатах» за 2016 год). Если в тексте приводятся результаты расчетов автора, необходимо в сноске указать источники данных для расчета, например: рассчитано автором по смете общепроизводственных расходов НАО «Мосмаш» за 2016 год.

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее листах. Нумерация листов основной части работы и приложений должна быть сквозная.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который указывается отдельной строкой с выравниванием по центру строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Динамика задолженности по налогу на прибыль организаций в консолидированный бюджет Московской области
Текст

Рисунок 8 – Пример оформления приложения в курсовой работе

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

Если приложение в документе единственное, оно обозначается «Приложение 1».

При переносе части приложения на другой лист (страницу) слово «Приложение» и его обозначение указывают один раз на первой странице.

Оформление списка литературы

В курсовой работе должна использоваться общепринятая практика расположения использованных при написании источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а затем на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные РФ, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом РФ) – впереди более старые. Примеры оформления основных видов источников приведены ниже.

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Норма: Норма-Инфра-М, 2002. - 128 с.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть первая [Текст]: федеральный закон РФ от 30 нояб. 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 03.01.2006 N 6-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. - 1994. - N 32. - Ст. 3301 ; Российская газета. - 2006. - 11 янв. - С. 11.
3. Гражданский кодекс РФ. Часть вторая [Текст]: федеральный закон РФ от 26 янв. 1996 г. N 14-ФЗ (в ред. от 30.12.04 N 219-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 5. - Ст. 410 ; Собрание законодательства РФ. - 2005. - № 1, ч. 1. - Ст. 45.
4. Налоговый кодекс РФ. Часть первая [Текст]: федеральный закон РФ от 31 июля 1998 г. N 146-ФЗ (в ред. от 09.03.2010 № 20-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - № 31. - Ст. 3824; Российская газета. - 2010. - 12 марта. - С. 17.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст]: федеральный закон РФ от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (в ред. от 30.07.2010 № 242-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340; Российская газета. - 2010. - 3 августа. - С. 14.

6. Об Администрации Президента Российской Федерации [Текст]: указ Президента Российской Федерации от 25.03.04 г. № 400 // Рос. газ. - 2004. - 27 марта. - С. 2.
7. О федеральном казначействе [Текст]: постановление Правительства Российской Федерации от 1 дек. 2004 г. № 703 // Рос. газ. - 2004. - 8 дек. - С. 10.
8. О рекламе [Текст] : федеральный закон Российской Федерации от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2006. - № 12. - С. 3770-3799.
9. О безналичных расчетах в Российской Федерации [Текст]: положение Центрального Банка Российской Федерации от 12 апр. 2001 г. № 2-П (в ред. от 11.06.2004 № 1442-У) // Нормативные акты для бухгалтера. - 2001. - № 10. - С. 45-106; Нормативные акты по банковской деятельности. - 2004. - № 10. - С. 46-53.
10. Положение по бухгалтерскому учету «Учет материально-производственных запасов» ПБУ 5/01 [Текст]: утверждено прик. Мин-ва финансов Российской Федерации от 9 июня 2001 г. № 44н // Нормативные акты для бухгалтера. - 2001. - № 14. - С. 53-56.

Образец оформления списка литературы одного автора

1. Борисов А.Н. Защита прав налогоплательщика при проведении налоговых проверок [Текст] : практическое пособие / А.Н. Борисов. - М.: Юстицинформ, 2009. - 416 с.
2. Климова М.А. 101 претензия налоговиков или бухгалтерия без ошибок [Текст] : практическое пособие / М. А. Климова. М.: ДиректПресс, 2008. - 352 с.
3. Овчинникова Н.О. Налоговое планирование и налоговый контроль со стороны правоохранительных органов [Текст] : практическое пособие / Н.О. Овчинникова. - М.: Дашков и К, 2009. - 284 с.
4. Петухова Н.Е. История налогообложения в России IX-XX вв. [Текст] : учебное пособие / Н.Е. Петухова. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 416 с.

Образец оформления списка литературы двух и более авторов

1. Владыка М.В. Налоги и налогообложение [Текст]: учебник / М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина, Л.Н. Семькина, В.Ф. Тарасова. - М.: КноРус. - 2009. - 480 с.
2. Гвоздикова А.В. Налогообложение: планирование, анализ, контроль [Текст]: учебное пособие / А.В. Гвоздикова, Л.Е. Голицева, О.Г. Краснолуцкая и др. - М.: Омега-Л, 2009. - 272 с.
3. Невская М.А. Налоговое администрирование [Текст]: учебное пособие / М.А. Невская, М. А. Шалагина. - М.: КноРус, 2009. - 250 с.

Образец оформления списка литературы под заглавием

1. Налоги и налогообложение [Текст]: учебное пособие для вузов / под ред. Черника Д.Г. -2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2010. - 367 с.

Энциклопедии и словари

1. Райзберг Б. А. Экономика и управление [Текст]: словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский ; Моск. психол.-социал. ин-т. - М.: Моск. психол.-социал. ин-т, 2005. - 488 с.
2. Философский энциклопедический словарь [Текст] / ред. -сост. Е. Ф. Губский. - М.: Инфра-М, 2005. - 576 с.

Два места изданий и два издателя

1. Иллюстрированная энциклопедия символов [Текст] / сост. А. Егзаров. - М.: Астрель: АСТ, 2005. - 723 с.

Авторефераты и диссертации

1. Бурделова Т.Н. Влияние государственных финансов на устойчивость коммерческих организаций [Текст]: дис. канд. эконом. наук / Т.Н. Бурделова ; Финансовая академия при Правительстве Российской Федерации. - М.: [б. и.], 2005. - 210 с.

2. Питькова О. А. Феномен виртуальной реальности в контексте бытия человека: опыт философского анализа [Текст]: автореф. дис. д-ра филос. наук / О. А. Питькова. - Магнитогорск: [б. и.], 2005. - 46 с.

Статьи из сборников

1. Мишенина М.С. О зарубежном опыте правового регулирования и организации налогового консультирования [Текст] / М.С. Мишенина // Проблемы учета, финансов, анализа и аудита в условиях глобализации экономики: матер. Международной научно-практ. конференции (29 окт. 2009 г.). - Тюмень: Тюменская государственная академия мировой экономики, управления и права (ТГАМЭУП), 2009. - 254 с. - С. 147-152.

Статьи из журналов и газет

1. Ганус Ю. Внутренний консультант или внешний: плюсы и минусы [Текст] / Ю. Ганус // Управление компанией. - 2006. - № 10. - С. 7- 10.

2. Кабалинский Д. Без консультантов [Текст] / Д. Кабалинский // Ведомости. - .2009. - № 50 (2320). - С. 25.

3. Мочалов А. Налоги и финансовый кризис: новые проблемы и новые возможности [Текст] / А. Мочалов // Российское право. - 2009. - № 1. - С. 5-7.

Электронные ресурсы

1. Макаревич Н. Мобильная коммерция [Электр. ресурс] /Н. Макаревич // Информационно-консалтинговый центр по электронному бизнесу. - URL: http://www.e-commerce.ru/biz_tech/implementation/mcommerce/preamble.html (дата обращения: 13.02.2016).

2. Мишачкова А. Правовое обеспечение оценки налогового потенциала бюджета региона (на примере Москвы) [Электр. ресурс] / А. Мишачкова // Финансы. ru: сайт. - Режим доступа: http://www.finansy.ru/st/post_1276490241.html (дата обновления: 14.09.2018).

3. Разумовская И. Доход, полученный от выданного займа, можно уменьшить, внося изменения в ЕГРИП [Электр. ресурс] / И. Разумовская // Практическое налоговое планирование : Электронная версия журнала. - 2010. - №8. - Режим доступа: <http://www.nalog-plan.ru/article/2124>.

4. Условия и порядок вступления в силу федеральных нормативных правовых актов [Электронный ресурс] : справочная информация подготовлена специалистами АО «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Порядок защиты курсовой работы

Полностью оформленную курсовую работу студент сдает руководителю не позднее пяти дней до дня ее защиты. К защите допускаются работы только с положительным отзывом руководителя (Приложение 6).

Качество курсовой работы оценивается руководителем с учетом соблюдения требований настоящих методических указаний, а также самостоятельности, последовательности и глубины изложения основных вопросов темы.

Защита имеет своей целью выявление степени раскрытия автором темы работы, самостоятельности и глубины изучения, поставленных в ней проблем, обоснованности выводов и предложений.

Защита работы проводится каждым студентом индивидуально.

Для защиты курсовой работы студенту необходимо подготовить презентацию, иллюстрирующую основные положения курсовой работы и доклад, в котором изложить цель, содержание и результаты исследования.

Выступая с докладом, студенту вначале необходимо представиться и назвать тему работы. Далее раскрывается содержание курсовой работы в следующем порядке:

1. Актуальность выбранной проблемы.
2. Цель курсовой работы.
3. Объект и предмет исследования.
4. Задачи курсовой работы (соблюдайте последовательность решаемых задач).
5. Содержание исследования.
6. Выводы и рекомендации по работе.

Успешность защиты курсовой работы состоит не только в хорошем докладе, но и грамотной презентации. Целью презентации является визуальное представление замысла автора, максимально удобное для восприятия слушателями и побуждающее их на позитивное взаимодействие с автором.

В соответствии с этим, презентации, сопутствующие защите курсовой работы можно разделить на сопровождающие и дополняющие.

Сопровождающие презентации отражают содержание доклада, т. е. содержат ту же информацию. В данной презентации целесообразно акцентировать внимание на понятиях и определениях, статистических данных, выводах.

Дополняющая презентация не воспроизводит содержание доклада, она его расширяет, детализирует. В качестве таких дополнений могут быть иллюстрации, соответствующие ходу доклада; графики, диаграммы, характеризующие динамику, изменения, соотношение; таблицы, схемы и т.д. При этом представляется информация, выходящая за рамки доклада, но имеющая на неё ссылки. Это может быть выражено фразами «Динамику развития вы можете наблюдать на слайде № 7», «Детально схема представлена на слайде № 11» и т.п.

Представление информации в презентации

Презентационный материал должен начинаться с титульного слайда (см. рис.9):

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

ТОВАРНЫЙ АССОРТИМЕНТ ТОРГОВОГО ПРЕДПРИЯТИЯ



Выполнил: студент 2-го курса
специальности 38.02.04
(Коммерция по отраслям)
И.И. Иванов

Руководитель: Н.М. Балакирева

г. Жуковский – 2020

Рисунок 9 – Пример оформления титульного слайда при защите курсовой работы

1) Содержание информации – используйте короткие слова и предложения. Заголовки должны привлекать внимание слушателей.

2) Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;
- максимальное число строк на слайде – 8, больше строк восприниматься не будет.

3) Шрифты – используйте в презентации следующие виды шрифтов:

- для заголовков размер шрифта не менее 30- 32, для текста – 26-28;
- используйте шрифты без засечек (Arial, Arial Black, Tahoma, и т.д.), их легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации желательно использовать жирный шрифт, курсив использовать как можно реже;
- подчеркивание использовать нельзя, т.к. это ассоциируется с гиперссылками;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных букв).

4) При создании презентации следующие способы выделения информации: рамки, границу, заливку, разные шрифта цветов, штриховку, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных факторов.

5) Объем информации:

- не заполняйте один слайд слишком большим объемом информации;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

6) Виды слайдов – для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

7) Оформление заголовков слайдов:

- точка в конце заголовков не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений точка ставится в первом из них;
- не рекомендуется писать длинные заголовки;
- слайды не могут иметь одинаковые заголовки.

8) Оформление диаграмм:

- у диаграммы должно быть название (названием может служить заголовок слайда);
- диаграмма должна занимать все место на слайде;
- линии и подписи должны быть хорошо видны.

9) Оформление таблиц:

- у каждой таблицы должно быть название;
- шапка таблицы должна отличаться от основных данных.

10) Обязательно поблагодарите слушателей за внимание в конце своего выступления и переведите презентацию на титульный слайд.

Продолжительность защиты курсовой работы не должна превышать 10 минут. В процессе защиты работы студент должен ответить на вопросы преподавателя, которые задаются в целях выяснения защищаемых студентом положений.

По результатам защиты курсовой работы студенту выставляется оценка: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

**Примерный перечень тем курсовых работ
по МДК 01.02 «Организация торговли»**

- 1) Организация работы торгового предприятия
- 2) Организация торгового обслуживания покупателей
- 3) Методы и формы розничной продажи товаров торговым предприятием
- 4) Управление товарными запасами в торговом предприятии
- 5) Организация и технология выполнения складских операций розничного торгового предприятия
- 6) Размещение и выкладка товаров в торговом зале
- 7) Организация и технология розничной торговли продовольственных товаров
- 8) Организация и технология розничной торговли непродовольственных товаров
- 9) Организация оказания торговых услуг покупателям на предприятиях оптовой торговли
- 10) Организация оказания торговых услуг покупателям на предприятиях розничной торговли
- 11) Рекламно-информационная работа в торговой деятельности
- 12) Роль рекламы в деятельности торгового предприятия
- 13) Методы стимулирования продажи товаров торговым предприятием
- 14) Ассортимент непродовольственных товаров торгового предприятия: виды, показатели оценки торгового ассортимента
- 15) Информация о товаре торгового предприятия: виды, формы, требования
- 16) Анализ потребительских свойств товаров торгового предприятия
- 17) Формирование товарного ассортимента торгового предприятия
- 18) Эффективность торгово-закупочной деятельности торгового предприятия
- 19) Разработка мероприятий по продвижению товара/услуги торгового предприятия
- 20) Роль и значение мебели и торгового оборудования в торговой деятельности
- 21) Роль дизайна в торгово-технологических процессах
- 22) Конкуренция в оптовой/розничной торговле
- 23) Методы розничной продажи товаров торговыми предприятиями
- 24) Розничная сеть торговых объектов
- 25) Роль гипермаркетов в торговом обслуживании населения
- 26) Организация расчетной зоны в торговом предприятии
- 27) Планировка и оборудование торгового зала торгового предприятия
- 28) Оценка соответствия маркировки товаров требованиям стандартов
- 29) Организация хранения товаров в торговом зале

Образец задания на курсовую работу

ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

З А Д А Н И Е
на курсовую работу по МДК 01.02 «Организация торговли»Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа: К-__ Специальность: 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Тема курсовой работы _____

Срок сдачи курсовой работы до «__» _____ 20__ года.

План курсовой работы:

Введение

Раздел 1

Раздел 2

Раздел 3

Раздел 4

Заключение

Список использованных источников

Приложения

График курсовой работы:

№	Этапы выполнения работы и мероприятия	Сроки выполнения
1	Подбор литературы по теме работы, ее изучение и проработка	
2	Составление библиографии по основным источникам	
3	Составление плана работы и согласование его с руководителем	
4	Разработка и представление на проверку первого раздела работы	
5	Разработка и представление на проверку второго раздела работы	
6	Разработка и представление на проверку третьего раздела работы	
7	Разработка и представление на проверку четвертого раздела работы	
8	Согласование с руководителем выводов по итогам работы	
9	Разработка тезисов доклада и презентации для защиты работы	
10	Защита курсовой работы	

Руководитель: _____ Н.М. Балакирева

Студент: _____ (подпись, ФИО)

Образец оформления титульного листа

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Авиационный техникум имени В.А. Казакова»**

Специальность 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

**КУРСОВАЯ РАБОТА
по МДК 01.02 «Организация торговли»**

Тема _____

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа К-__ Курс 2

Руководитель Балакирева Н. М.
(фамилия, имя, отчество)

Оценка _____
(подпись)

Жуковский, 202__ г

Образец оформления листа оглавления

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1 Понятие стимулирования продаж	6
Раздел 2 Характеристика методов продажи товаров	14
Раздел 3 Краткая характеристика организации торговой деятельности (название торгового предприятия)	22
Раздел 4 Исследование методов продаж в (название торгового предприятия)	26
Заключение	34
Список использованных источников	36
Приложения	38

Бланк и основные требования к отзыву на курсовую работу

**ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ
по МДК 01.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВЛИ»**

Студента (ки) _____

Группа _____ Специальность _____

Тема _____

Руководитель: _____

Отзыв на курсовую работу составляется руководителем в произвольной форме с освещением следующих основных вопросов:

1. Соответствие содержания курсовой работы заданию на ее выполнение.
2. Степень соответствия содержания рукописи избранной теме и плану работы.
3. Степень самостоятельности и активности автора (в чем она конкретно нашла отражение в рукописи), его инициативность, умение обобщать другие работы и делать соответствующие выводы.
4. Степень усвоения программы обучения, способность и умение использовать знания по общенаучным и специальным дисциплинам в самостоятельной работе, грамотность изложения вопросов темы, степень соответствия рукописи требованиям ГО-СТа, качество и полнота приложений.
5. Вопросы, особо выделяющие курсовую работу.
6. Недостатки работы (если есть, то отразить их влияние на итоговую оценку работы).
7. Полнота, глубина и особенность решения поставленных вопросов, степень личного вклада автора в решении проблематики темы (авторские предложения).
8. Возможность и место практического использования работы или ее отдельных частей.
9. Предложение о допуске к защите.
10. Другие вопросы по усмотрению руководителя.

« ____ » _____ 20__ г. **Руководитель** _____

Подпись _____

**ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по МДК 01.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВЛИ»**

№	Этапы выполнения работы и мероприятия	Сроки выполнения															
1	Подбор литературы по теме работы, ее изучение и проработка	■	■														
2	Составление библиографии по основным источникам			■	■												
3	Составление плана работы и согласование его с руководителем					■	■										
4	Разработка и представление на проверку первого раздела работы							■	■								
5	Разработка и представление на проверку второго раздела работы									■	■						
6	Разработка и представление на проверку третьего раздела работы											■	■				
7	Разработка и представление на проверку четвертого раздела работы													■	■		
8	Согласование с руководителем выводов по итогам работы														■		
9	Разработка тезисов доклада и презентации для защиты работы															■	
10	Защита курсовой работы															■	