

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**  
**Колледж Пятигорского института (филиала) СКФУ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВО-СБЫТОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ**  
**МДК.01.02 ОРГАНИЗАЦИЯ ТОРГОВЛИ**

## **Методические указания к выполнению курсовой работы**

Специальность

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация менеджер по продажам

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск, 2021 г.

Методические указания к выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса по дисциплине МДК.01.02. Организация торговли.

Методические указания определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты для студентов Колледжа ИСТИД (филиал) в г. Пятигорске.

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиала) СКФУ  
Протокол № 8 от «22» 03. 2021г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Колледж ИСТиД (филиал) в г.Пятигорске ориентирует свое развитие на модель выпускника, который в современных условиях должен быть подготовлен к самостоятельной профессиональной деятельности, требующей аналитического подхода, в том числе и в нестандартных ситуациях. Поэтому особое внимание уделяется организации самостоятельной творческой работы студентов, развитию навыков самостоятельного мышления с опорой на авторитетные мнения или имеющиеся факты. Важной формой развития навыков самостоятельной научной работы является написание студенческих исследовательских работ.

Курсовая работа по МДК.01.02. Организация торговли предусмотрена основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Курсовая работа по МДК.01.02. Организация торговли является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студента.

Курсовая работа является завершающим этапом изучения блока профилирующих дисциплин, выбранного направления обучения. Цель подобного рода работ – углубить и конкретизировать знания студентов в рамках изучаемой дисциплины, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы. Исследовательские работы позволяют студентам расширить круг дополнительно привлекаемой информации по выбранной теме, а также изучить те разделы курса, которые в ходе занятий рассматривались лишь в ознакомительном порядке.

При выполнении курсовой работы у студентов формируются и совершенствуются профессиональные умения: по оказанию услуг розничной торговли с соблюдением нормативных правовых актов, санитарно-эпидемиологических требований к организациям розничной торговли; по установлению вида и типа организаций розничной и оптовой торговли. А также при выполнении курсовой работы студенты приобретают практический опыт по систематизации полученных знаний и практических умений, формируют профессиональные (ПК) и общие компетенции (ОК).

В процессе подготовки курсовой работы студенты должны научиться анализировать, сравнивать, оценивать представленные данные и возможные варианты решений поставленных задач, систематизировать материал, делать выводы; использовать специальную учебную и справочную литературу, периодику, тем самым вырабатывая и закрепляя умения работать с книгой, справочные материалы, делать выписки, составлять конспекты.

В настоящем методическом пособии содержится ряд рекомендаций, направленных на предотвращение возможных ошибок при написании курсовой работы.

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством научного руководителя (преподавателя по МДК 01.02. Организация торговли). Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями и презентация к ней. Курсовая работа подлежит защите.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к квалификационному экзамену по дисциплине МДК.01.02. Организация торговли.

Вместе с тем внимательное изучение рекомендаций, следование им и своевременное консультирование у Вашего руководителя поможет Вам без проблем подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику согласно Приложению 3.

## **2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ.**

Цель курсовой работы - углубить и конкретизировать знания студентов в рамках изучаемой дисциплины, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного подбора, осмысления и обобщения научной информации и литературы, решение задач творческого характера, обучить самостоятельному применению теоретических знаний полученных в процессе изучения МДК 01.02. Организация торговли, сформировать профессиональные и общие компетенции вида профессиональной деятельности.

Задачами курсовой работы являются:

1)изучение, систематизация и анализ учебной литературы и нормативных документов, технической литературы, периодических изданий по вопросам темы;

2)самостоятельное изложение теоретических основ темы с привлечением материалов практических работ, учебной практики;

3)организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;

4)анализ услуг оптовой и розничной торговли;

5)выявление основных правил торговли;

б)использование междисциплинарных связей.

Коды и наименования проверяемых компетенций:

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

### **3. ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ.**

Каждый студент получает от руководителя задание на курсовую работу, в которой содержится перечень подлежащих отработке вопросов согласно Приложению 4.

### **4. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.**

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

Материалы курсовой работы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист (Приложение 1)
- задание на курсовую работу
- содержание (Приложение 2)
- введение
- текст работы (теоретическая часть, практическая часть)
- заключение
- список используемых источников
- приложения

Титульный лист имеет единый утвержденный в колледже образец (Приложение 1).

Содержание (оглавление) представляет собой перечень разделов, глав и параграфов, которое по сути является планом курсовой работы.

План курсовой работы представляет собой перечень глав и развернутый перечень (параграфов к каждой главе) вопросов. План работы должен охватывать круг вопросов, которые необходимо рассмотреть при изложении темы. Предварительный план исследования студент составляет самостоятельно, а затем согласовывает и утверждает его с

преподавателем - руководителем. В процессе работы план может уточняться: расширяться отдельные главы и параграфы, вводиться новые параграфы с учетом собранного материала; другие параграфы, наоборот, могут сокращаться. При этом все изменения в плане должны быть согласованы с преподавателем - руководителем.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Во **введении** (2-3 стр.) кратко обосновывается выбор темы курсовой работы: актуальность проблемы исследования; объект и предмет исследования; цели, задачи и методы исследования; степень разработанности в специальной литературе, указываются источники информации. Уместно показать разработанность вопроса (темы) в историческом аспекте. Могут быть приведены особенности современного этапа развития рыночной экономики в России и современные функции организации оптовой и розничной торговли. Необходимо однозначно определить цель курсовой работы. В конце «Введения» необходимо указать структуру работы.

**В первой главе** должны быть представлены теоретические основы изучаемого объекта (в соответствии с выбранной и утвержденной темой курсовой работы).

**Во второй главе** должны быть представлены расчеты конкретных показателей финансовой отчетности в соответствии с заданием (по номеру варианта).

**В заключении** следует дать краткий обзор проделанной работы, описать ход выполнения задач, которые были сформулированы во введении. Необходимо отразить степень достижения поставленной цели курсовой работы.

Объем заключения не должен быть менее 1 страницы и превышать 3 страницы.

**В списке используемых источников** указываются литературные и публицистические источники, которые использовались при написании курсовой работы. Количество источников должно быть не менее 15 и не более 25.

Список используемых источников, который может состоять из трех частей:

1. Списка нормативно - правовых актов, списка использованной литературы и списка сайтов в Интернете.

Нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с убыванием их юридической силы в следующем порядке:

- Кодексы по алфавиту;
- Законы Российской Федерации - по хронологии;
- Указы Президента Российской Федерации - по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации - по хронологии вне зависимости от вида нормативного акта;
- акты министерств и ведомств - по хронологии вне зависимости от ведомственной принадлежности и видов актов;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления - по алфавиту, а затем - по хронологии;
- нормативные акты иностранных государств, не действующих на территории Российской Федерации.

Все источники указываются с полным указанием выходных данных. Для законодательных и нормативных актов необходимо указать дату и номер принятия Указа, Приказа, Закона, распоряжения и т.д. Если законодательные и нормативные акты были изменены или дополнены, необходимо указать дату последней редакции.

2. **Использованная литература.** Научная литература - монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи и прочая располагаются в алфавитном порядке по фамилиям авторов (если автор на титульном листе не указан, то по названию книги).

Учебники и справочная литература приводятся в списке с указанием издательства и года издания, а также количества страниц.

Публицистические и научные статьи приводятся с указанием авторов, названия и номера публицистического издания (например: Корнилова, Е.Р. «Особенности формирования показателей отчета о финансовых результатах некоммерческих организаций» / Е.Р. Корнилова // «ГлавБух», № 2, 2013г.).

В связи с тем, что нормативное и законодательное регулирование системы бухгалтерского учета подвержено изменениям, не допускается использование источников, изданных более 5 лет до года выполнения курсовой работы.

3. **Сайты в Интернете.** При использовании материалов из Интернета указывается автор материала, название материала. В списке сайтов источники должны иметь полный адрес по образцу:

1. Безруких П. С. Бухгалтерская отчетность должна измениться: [www.berator.ru](http://www.berator.ru)

2. <http://www.kusiv.ru/gart/archive/21/interview/saraolovov.html>

**Приложения** могут включать формы финансовой отчетности и выписки из них, выписки из бухгалтерской и оперативной документации, статистические данные и другие вспомогательные материалы, на которые есть ссылка в тексте. Их наличие свидетельствует о глубине проработки материала по избранной теме и являются подтверждением обоснованности выводов и предложений. Приложения подлежат нумерации в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

За содержание курсовой работы, правильность приведенных данных несет ответственность студент-исполнитель.

Выполненная студентом курсовая работа сдается преподавателю - руководителю в отпечатанном виде.

Общий объем работы должен составлять не менее 20 страниц машинописного текста. Максимальное ограничение по количеству страниц без учета приложений- 30.

Представленная студентом курсовая работа подлежит регистрации, рецензированию и защите.

## **6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ РАБОТЫ.**

### **6.1. Выбор темы и руководство курсовой работой**

Студент выбирает тему курсовой работы из примерного перечня тем, предложенных преподавателем и утвержденных предметно - цикловой комиссией по специальности. При выборе темы следует учитывать не только интерес к конкретному разделу МДК, но и объем знаний, полученный при его изучении.

Курсовая работа, тема которой выбрана студентом произвольно, без согласования с ПЦК к защите не допускается.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя-руководителя.

Практическое руководство со стороны преподавателя включает:

- Предоставление студенту задания на курсовую работу и проверку его выполнения.

- Составление графика работы над курсовым проектированием, в котором определяются этапы, сроки написания и оформления курсовой работы студентом.
- Консультаций студента по избранной теме, помощь в осмыслении её содержания и выработке плана работы, объёма используемого нормативного материала; обсуждение наиболее принципиальных и спорных вопросов.
- Рекомендации по использованию основной и дополнительной литературы, практического материала и других источников информации как составной части курсового задания.
- Консультации по оформлению работы.
- Проверку выполненной курсовой работы и рекомендации по ее защите.

## **6.2. Требования к курсовой работе**

Курсовая работа по дисциплине должна отвечать ряду требований:

- тематика, предмет и объект исследования должны быть актуальными;
- содержание и форма подачи материала должны быть конкретными;
- работа должны быть оформлена в соответствии требованиями.

Курсовая работа студента должна:

- показать умение студента обосновать актуальность темы, творчески подойти к избранной теме, использовать методы научного исследования, анализировать источники;
- отличаться глубиной изложения, научным подходом и системным анализом существующих в отечественной и зарубежной науке точек зрения;
- содержать четкую формулировку целей, задач и гипотезы, определение предмета и объекта исследования;
- соответствовать всем требованиям, предъявляемым к оформлению курсовых работ.

## **6.3. Сбор и обработка материала**

Выполнение курсовой работы целесообразно начать с подбора литературы, ее обработки, систематизации отобранного материала. Смысл незнакомых понятий обязательно должен быть раскрыт в ходе изложения курсовой работы. Рассматриваемые вопросы следует излагать последовательно и четко.

Прочитав и отработав отобранную литературу, студент получает общие представления о месте и значении данной темы в изучаемой дисциплине, определяет важнейшие вопросы. Затем изучает документальный материал, относящийся к вопросам темы. Важную роль в систематизации прочитанного по основным проблемам темы играют выписки. Удобно делать эти выписки на отдельных листах. Записи должны быть компактными, кратко излагать сущность текста. Важно на листе оставлять поля и на них отмечать свои соображения по поводу содержания материала. Такие записи впоследствии могут сыграть решающую роль в формировании собственного мнения по изучаемой проблеме. После выписки дается ссылка на источник, откуда взяты данные.

Необходимо последовательно и четко изложить сущность рассматриваемых вопросов.



## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 14. Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом нижнем углу листа, без точки или каких-либо знаков препинания в конце и без указания «стр.» или «с» (ГОСТ Р 6.30-2003).

Титульный лист, задание на курсовую работу, включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Номера страниц также не проставляются на страницах содержания и первой страницы введения. Цифры номеров страниц проставляются со второй страницы введения (6 страница).

Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы и равным 1,25 мм.

Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть курсовой работы следует делить на главы и пункты. Главы и пункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание раздела. Главы и пункты нумеруют арабскими цифрами, например: первая глава - 1, первый пункт первой главы - 1.1 (цифры разделяются точками, после последней цифры точка не ставится). Слово «Глава», «Пункт» не пишется. Например:

### 1 НАИМЕНОВАНИЕ ПЕРВОЙ ГЛАВЫ

- 1.1 }  
1.2 }  
1.3 } Нумерация пунктов первой главы

### 2 НАИМЕНОВАНИЕ ВТОРОЙ ГЛАВЫ

- 2.1 }  
2.2 }  
2.3 } Нумерация пунктов второй главы

ГЛАВЫ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ располагаются с абзацного отступа, прописными буквами, выравнивание по ширине. Запрещается оставлять заголовок главы или пункта на одной странице, а текст переносить на другую страницу.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 1,5 интервала.

Текст должен быть кратким и не допускать различных толкований. Термины, обозначения и определения должны соответствовать установленным стандартам, а при их отсутствии - общепринятым в научно-технической литературе.

Если в курсовой работе принята специфическая терминология, то в конце (перед списком использованных источников) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание документа.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращение слов в тексте и в подписях под иллюстрациями, кроме установленных правилами орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических единиц, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- заменять слова буквенными обозначениями.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать посередине строки, без точки в конце, не подчеркивая, не выделяя жирным и курсивом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Каждая глава, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы.

#### *Оформление иллюстративного материала*

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, эскизы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) располагают так, чтобы их было удобно рассматривать, непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации обозначаются словом «Рисунок». На все рисунки должны быть даны ссылки по тексту пояснительной записки. Рисунки должны иметь наименования, которые помещают под рисунком, по центру страницы. Точка после наименования рисунка не ставится.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела. В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Слово «Рисунок» пишется полностью. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точка в конце названия не ставится.

#### **Пример:**

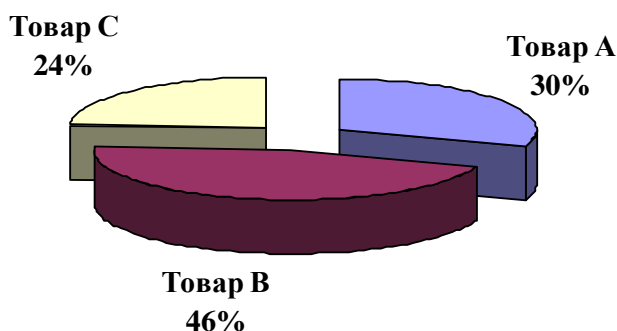


Рисунок 1.2 – Структура продаж товаров

При ссылках на рисунок в тексте следует писать “в соответствии с рисунком 1....”.

#### *Оформление таблиц*

Цифровой материал оформляется, как правило, в виде таблиц. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте курсового проекта, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей по центру. Например:

Таблица 2.1 - Название таблицы

Ед. измерения

Заголовок 1	Заголовок 2		Заголовок 3
	подзаголовок 1	подзаголовок 2	

Таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы должны быть выровнены по ширине окна.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения.

Большие таблицы располагают так, чтобы их можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблица выходит за формат страницы, часть её переносят на другую страницу. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Над второй частью таблицы располагают строку с нумерацией граф.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и название помещают только над первой частью таблицы, над другими частями пишут, со сдвигом к правому полю, слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии в тексте небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать в виде вывода (текста), располагая цифровые данные в колонки.

#### *Формулы и уравнения*

Уравнения и формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках напротив формулы в крайнем правом положении. Например, (1.1), (1.2).

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него.

Например:

Объем производства (ОП) в смену, тыс.руб., вычисляются по формуле:

$$\text{ОП} = \text{Ч} \times \text{СВ}, \quad (1.1)$$

где Ч - среднесписочная численность работников, чел.;

СВ - средняя выработка на одного работника в смену, тыс.руб.

### *Оформление приложений*

В приложения включаются дополнительный вспомогательный материал, к которому относятся промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, инструкции, методики, иллюстрации, заполненные формы отчетности и другие документы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложения нумеруются соответственно прилагаемым документам. На верхней строке каждого документа приложения по центру располагается слово «Приложение 1» с заглавной буквы без знаков препинания. Приложение должно иметь заголовок, расположенный строкой ниже посередине. Заголовок приложения начинается с заглавной буквы, в конце него точка не ставится.

В тексте пояснительной записки должны быть ссылки на все приложения. Ссылка на них в тексте оформляется в скобках, например (Приложение 1).

Страницы приложений нумеруются в сквозном порядке с курсовым проектом, но в общий (основной) объем курсового проекта не засчитываются.

В содержание проекта включают приложения с указанием номера страницы, с которого начинаются приложения.

### **Титульные листы**

Оформляются в соответствии с приложением 1

### *Оформление цитат и ссылок*

При ссылке в тексте на литературный источник после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, на которых помещается используемый источник: Например [25, с. 14-19] или [28, т.1, с.128].

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения указываются в круглых скобках: (таблица 2.1), (рисунок 4.2), (приложение 2).

*Список использованных источников* должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении курсового проекта (нормативные акты, учебные пособия, справочная литература, учебно-методические пособия, периодические издания, Internet-источники). Нормативные правовые акты указываются в следующей последовательности:

- Конституция Российской Федерации;
- федеральные конституционные законы;

- кодексы;
- федеральные законы;
- законы Российской Федерации;
- указы Президента РФ;
- постановления Правительства РФ;
- нормативные акты федеральных органов исполнительной власти;
- нормативные акты субъектов РФ;
- нормативные акты органов местного самоуправления;
- нормативные акты организаций (локальные акты).

Правила библиографического описания нормативных правовых актов:

Родовое название нормативного акта, дата, порядковый номер, дата последней редакции, наименование.

*Пример:*

Закон Российской Федерации от 27.11.1992 № 4015-1 (ред. от 28.12.2013) «Об организации страхового дела в Российской Федерации».

Печатные издания в списке использованных источников приводятся в алфавитном порядке, нумерованным списком. Элементы библиографического описания приводятся в последовательности с разделительными знаками, установленными ГОСТ 7.1–84.

Правила библиографического описания книги

–Автор. Заглавие. – Место издания: Издательство, год издания. – Количество страниц.

*Пример:* Худяков А.И. Теория страхования: Учеб. пособие. – М.: Статут, 2010. –326 с.

–Заглавие / автор. – Место издания: Издательство, Год издания. Количество страниц

*Пример:* Правовые основы страхования: Учеб. пособие / Е.Ю. Грачева, О.В. Болтинова. – М.: Проспект, 2011. –128 с.

Правила библиографического описания статьи

–Автор. Заглавие // Название источника. – Год издания. –Дата выхода или номер. – Страницы.

*Пример:* Новицкий Н. Инновационный путь развития экономики // Экономист. –2011. –№6. –С.34-40.

Правила описания статьи из сети Интернет

–Адрес сайта. Автор. Заглавие, Год издания.

*Пример:* [http://strahovanie-vidy.ru/stati-o-strakhovanii/24-strakhovanie](http://strahovanie-vidy.ru/stati-o-strakhovanii/24-strakhovanie_otvetstvennosti) [otvetstvennosti](http://strahovanie-vidy.ru/stati-o-strakhovanii/24-strakhovanie_otvetstvennosti)  
Страхование ответственности, 2011.

## 8. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ.

1. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем и утверждается соответствующей предметно-цикловой комиссией.

2. Тема должна быть актуальной и важной, достаточной степени трудности, близкой к будущей деятельности специалиста.

3. Задания на курсовую работу должны быть индивидуальными и разнообразными по содержанию.

4. Задание на курсовую работу выдается студентам независимо от текущих оценок по МДК не позднее, чем за полтора месяца до срока сдачи курсовой работы.

5. Руководство курсовой работой осуществляет преподаватель соответствующего МДК.

6. Работа студентов над выполнением курсовых работ производится по графику, составленному преподавателем. В графике указываются сроки выполнения основных

разделов курсовой работы. Выполнение графика всеми студентами группы проверяется преподавателем систематически.

7. Законченные курсовые работы в установленный срок сдаются преподавателю.

8. Преподаватель оценивает качество курсовой работы с учетом теоретического и практического содержания, достижения ее целей и задач.

9. После проверки курсовая работа оценивается по пятибалльной системе и возвращается студенту для ознакомления с исправлениями и пометками преподавателя (если таковые имеются). После этого необходимо внести в работу исправления и предоставить преподавателю для написания «рецензии». Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, выдаются другие задания и устанавливается новый срок для их выполнения.

10. Проверка курсовых работ и их защита проводится преподавателем вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу.

#### **Основными этапами выполнения курсовой работы являются:**

<b>№</b>	<b>ЭТАП ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ</b>	<b>СРОК СДАЧИ</b>
<b>1.</b>	Выбор темы курсовой работы.	
<b>2.</b>	Определение цели и задач курсовой работы.	
<b>3.</b>	Составление плана курсовой работы.	
<b>4.</b>	Изучение необходимой литературы.	
<b>5.</b>	Подбор фактического материала, его анализ.	
<b>6.</b>	Оформление курсовой работы.	
<b>7.</b>	Предзащита курсовой работы.	

### **9. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

По завершении студентом курсовой работы (проекта) руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;
- оценку курсовой работы.

Курсовая работа представляется к защите и защищается в сроки, предусмотренные графиком выполнения курсовых работ (не позднее двух недель до установленного срока защиты курсовой работы). В ходе проверки курсовой работы в случае необходимости

преподаватель делает исправления и замечания. В конце работы помещается отзыв. Затем работа возвращается студенту для ознакомления с отзывом, и если работа не требует переделок и дополнений, то она допускается к защите. В случае несоответствия работы предъявляемым требованиям, в нее необходимо внести исправления по указанным замечаниям.

Для защиты курсовой работы студентом должен быть подготовлен доклад. Выступление с докладом при защите не должно превышать 5 минут. Не допускается непрерывное зачитывание текста. Текст доклада является вспомогательным материалом. Защита должна сопровождаться презентацией, выполненной с помощью программы Power Point. После окончания доклада студенту будут заданы вопросы, на которые он должен ответить.

## **10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.**

При устной защите курсовой работы оцениваются:

- раскрытие темы;
- форма подачи материала, ораторское искусство; доказательность изложения.

Студент при защите должен быть готов:

- 1) к краткому изложению основного содержания работы, результатов исследования;
- 2) к собеседованию по отдельным, как правило, ключевым моментам работы. Оценка за курсовую работу выставляется с учетом оценки за текст работы и оценки, полученной по результатам защиты.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже "удовлетворительно". Оценка по защите курсовой работы проставляется в ведомости и зачетной книжке студента.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе по решению преподавателя предоставляется право доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

## **11 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

### **11.1. Основная литература:**

1. Грибанова И.В. Организация и технология торговли [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016. — 204 с. — 978-985-503-549-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67810.html>
2. Дашков, Л.П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : учебник / Л.П. Дашков, В.К. Памбухчиянц, О.В. Памбухчиянц. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 456 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02471-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375810> (14.05.2018).
3. Кент, Т. Розничная торговля : учебник / Т. Кент, О. Омар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 719 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 978-5-238-01000-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117685> (11.04.2018).

### **11.2. Дополнительная литература:**

1. Конституция Российской Федерации [Текст] : официальное издание. - Ростов н/Д : Феникс, 2015

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. — 226 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1251.html>

3. Мазанкова, Т.В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговли): курс лекций : учебное пособие / Т.В. Мазанкова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 214 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 205-208. - ISBN 978-5-4475-3630-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271777> (14.05.2018).

4. Чернухина, Г.Н. Организация торговли : учебник / Г.Н. Чернухина. - Москва : Университет «Синергия», 2016. - 193 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0210-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455417> (11.04.2018).

### **11.3. Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru> (Консультант+)
2. <http://www.klerk.ru> (Всё о бухгалтерском учёте, менеджменте, налоговом праве, банках, 1С и программах автоматизации бухгалтерского учёта).
3. <http://www.biblioclub.ru/> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
4. <http://www1.minfin.ru/> - официальный сайт Минфина РФ.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**  
**Колледж Института сервиса, туризма и дизайна (филиала) СКФУ в г. Пятигорске**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

по МДК 01.02 «Организация торговли»

Тема: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Специальность: 38.02.0 4, группа КО-172  
Студента(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО (полностью)

Руководитель: преподаватель  
Седашова Ирина Викторовна

Оценка: \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Пятигорск, 201\_\_г.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего**  
**образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт сервиса, туризма и дизайна (филиал) СКФУ в г.Пятигорске**  
**Колледж ИСТИД (филиал) СКФУ в г. Пятигорске**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

\_\_\_\_\_  
З.А. Михалина

« \_ » \_\_\_\_\_ 201

***РАССМОТРЕНО:***

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_ О.В.Дробышева

**ЗАДАНИЕ**  
**на курсовую работу**

Студенту \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

ФИО студента(ки): \_\_\_\_\_

Тема : \_\_\_\_\_

Перечень подлежащих отработке вопросов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата выдачи задания: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Срок сдачи студентом законченной работы: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

Руководитель работы \_\_\_\_\_ И.В. Седашова

Пятигорск, 201\_ г.