

**Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению курсовой работы
по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»
для студентов специальности 38.02.04. «Коммерция» (по отраслям)**

Принято на заседании
методического совета
протокол № _____
от «___» _____ 20___ г.

Составитель: преподаватель
специальных дисциплин
А.В. Мирошкина

**Ревда
2020**

Содержание

Пояснительная записка	3
1 Основные требования по выполнению работы	5
1.1 Информационная база написания курсовой работы	5
1.2 Выбор темы курсовой работы	6
1.3 Подготовка к написанию курсовой работы	6
1.4 Структура курсовой работы	7
1.4.1 Введение	8
1.4.2 Теоретическая часть	8
1.4.3 Практическая часть	8
1.4.4 Заключение	9
1.4.5 Приложение	10
1.4.6 Список использованных источников	10
2 Оформление курсовой работы	12
2.1 Оформление иллюстраций	13
2.2 Оформление таблиц	14
2.3 Ссылки	16
2.4 Оформление формул и уравнений	17
2.5 Оформление примечаний	17
3 Проверка и защита курсовой работы	19
4 Рекомендуемые учебно-методические материалы по дисциплине	21
Приложение А. Пример оформления титульного листа курсовой работы	22
Приложение Б. Образец бланка задания на курсовую работу	23
Приложение В. Образец бланка отзыва на курсовую работу	24
Приложение Г. Пример оформления содержания курсовой работы	25
Приложение Д. Пример оформления листов в курсовой работе	26
Приложение Е. Примерный перечень тем курсовой работы	27
Приложение Ж. Правила оформления списка использованных источников с образцом листа	28
Приложение И. Порядок автоматического формирования оглавления	29
Приложение К. Порядок задания параметров страниц	30
Приложение Л. Порядок задания параметров шрифта	31
Приложение М. Порядок задания параметров абзаца	32
Приложение Н. Параметры автоматической расстановки переносов	33
Приложение П. Порядок оформления формул	34
Приложение Р. Порядок оформления подстрочных сносок	35

Пояснительная записка

Коммерческая деятельность является составной частью предпринимательства, она охватывает не только торговлю, но и коммерческую продажу и приобретение товаров и услуг и др. Достижение целей субъектами товарного рынка в процессе коммерческой деятельности во многом зависит от организационного построения и функционирования предприятия, его кадровой, товарной, ассортиментной и технической политики.

Курсовая работа по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности» является важнейшим этапом самостоятельной работы студентов специальности 38.02.04 «Коммерция» она призвана закрепить и расширить теоретические знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

Курсовая работа по данной дисциплине является важнейшим этапом в подготовке к написанию дипломной работы. Поэтому студентам рекомендуется выбрать сквозную тему научных исследований на протяжении всего обучения по специальности, разрабатывать ее поэтапно и, постепенно расширять круг исследования, собирать материал для написания дипломной работы.

Такой подход позволит переходить от изучения теоретических вопросов к анализу осуществления коммерческой деятельности на примере конкретного коммерческого предприятия и разработке рекомендаций по совершенствованию этой деятельности.

Цель выполнения курсовой работы – систематизация, закрепление и расширение объема знаний, полученных в процессе изучения междисциплинарного курса, приобретение и совершенствование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и применения полученных теоретических знаний на практике в реальных условиях рыночной экономики.

Курсовая работа способствует формированию правильного понимания экономического значения рассматриваемого круга вопросов, приобретению навыков самостоятельного изучения теоретического материала и практического использования основополагающих моментов коммерческой деятельности в профессиональной работе. В курсовой работе студенту необходимо сформулировать и обосновать собственные выводы.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с учебным планом и программой курса. Они определяют цели, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования к ее содержанию и объему, порядок оформления, выполнения и защиты курсовой работы.

Данные методические указания соответствуют типовым требованиям к курсовым работам.

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Информационная база написания курсовой работы

Информационной базой для выполнения курсовой работы являются научная литература по выбранной теме исследования; учебники и учебные пособия, которые в системном порядке излагают основные проблемные и актуальные вопросы коммерческой деятельности в России и в странах с развитой рыночной экономикой.

Курсовая работа является формой индивидуальной работы студента и должна быть написана на основе изучения специальной, нормативной литературы по выбранной теме и фактического материала предприятий.

В курсовой работе студент должен:

- 1) изложить теоретическую сущность данной темы;
- 2) проанализировать практическое состояние вопроса на примере конкретных предприятий розничной торговли;
- 3) осветить опыт решения изучаемой проблемы в нашей стране и за рубежом;
- 4) выполнить необходимые расчеты;
- 5) изложить основные направления совершенствования данного вопроса и показать их экономическую эффективность.

Курсовую работу нельзя сводить к пересказу одного или нескольких литературных источников.

Руководство курсовой работой осуществляет преподаватель МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности», который регистрирует тему, утверждает содержание работы, консультирует студента в процессе подготовки, проверяет работу, организует защиту. Работа допускается к защите на основании положительного отзыва руководителя. Защита проводится в соответствии с графиком составленным преподавателем в рамках отведенных учебных часов.

1.2 Выбор темы курсовой работы

Знакомство студента с содержанием курса коммерческой деятельности позволяет ему сознательно выбрать наиболее интересную для него тему курсовой работы. Выбор может быть произведен из числа тем, рекомендуемых в списке тем курсовых работ. Студент может выбрать тему, отсутствующую в списке, но относящуюся к проблемным вопросам дисциплины, предварительно согласовав ее с руководителем курсовой работы. Выбранную тему курсовой работы студент закрепляет за собой, сообщив ее название и получает утвержденный лист задания.

Не разрешается написание курсовой работы на одну и ту же тему по одному объекту несколькими студентами.

Студентам следует иметь в виду, что тематика курсовых работ тесно связана с тематикой дипломных работ, которые они будут выполнять в конце обучения. Поэтому целесообразно выбирать тему курсовой работы с учетом возможности ее расширения и превращения в дипломную работу на эту или близкую по содержанию тему (Приложение Е).

1.3 Подготовка к написанию курсовой работы

Написание курсовой работы предполагает изучение литературных источников и подбор иллюстративного материала. В первую очередь целесообразно обращаться к учебным пособиям, которые в системном порядке излагают основное содержание курса. Особое внимание следует уделить изучению содержания основополагающих теоретических и практических вопросов коммерческой деятельности. При изучении монографий, журнальных статей, другой специальной литературы по вопросам, непосредственно относящихся к теме курсовой работы, необходимо составить конспект, излагая содержание своими словами. Такой подход позволит обеспечить правильное понимание изученного материала, а также даст возможность самостоятельно изложить содержание курсовой работы.

В качестве иллюстративного материала следует подобрать заполненные аналитические таблицы, графики, схемы, алгоритмы решения задач, рисунки, схемы взаимосвязи показателей, и прочее.

Цель работы всего одна, а задач столько, сколько требуется для ее достижения. Число задач, требующих решения, и определяет количество основных разделов и структуру работы.

1.4 Структура курсовой работы

Структура курсовой работы должна быть следующей. Курсовая работа должна включать:

- 1) Титульный лист (Приложение А)
- 2) Лист задание (выдается преподавателем – Приложение Б)
- 3) Содержание (Приложение Г)
- 4) Введение
- 5) Основную часть
- 6) Заключение
- 7) Список использованных источников (Приложение Ж)
- 8) Приложения

Содержание работы должно быть развернутым.

Курсовая работа должна быть написана в строгом соответствии с выбранной темой и содержанием.

Текст каждого раздела и подраздела должен начинаться с заголовка, соответствующего плану, а текстовая часть работы тщательно отредактирована.

При оформлении курсовой работы следует пользоваться методическими указаниями по выполнению курсовых работ для студентов специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям).

1.4.1 Введение

Введение должно быть не более 2 страниц. В нем кратко:

- обосновывается актуальность выбранной темы, излагаются состояние и перспективы исследуемой проблемы;
- формулируются цель и задачи курсовой работы;
- определяются объект и предмет исследования;
- указываются методы, приемы, с помощью которых осуществляется обработка информации;
- уточняются объем и структура работы.

1.4.2 Теоретическая часть

Теоретическая часть курсовой работы содержит изложение теоретических положений исследуемой проблемы, проводится обзор существующей научной литературы. Этот материал обобщается, приводится точка зрения автора работы по данной проблеме. В теоретическую часть рекомендуется включать от 3 до 6 подразделов, раскрывающих сущность рассматриваемой проблемы.

Заканчиваться данная часть должна краткими обобщениями и выводами, с увязыванием ее содержания с последующими частями и разделами.

Не допускается дословное переписывание текста или материала из какого-либо одного источника.

Если приводятся статистические данные, рисунки или таблицы, следует делать ссылку на источник информации.

Рекомендуемый объем главы – 8 – 10 страниц машинописного текста.

1.4.3 Практическая часть.

Практическая часть должна содержать не более 5-6 подразделов. Рассматривается анализ деятельности розничной организации выбранной для исследования по теме курсовой работы.

Анализ и оценка состояния объекта исследования проводятся на основе сбора данных об организации, что является первичной информацией.

При сборе фактического материала необходимо учитывать, что исходная информация должна быть достоверной и достаточно полной.

Информация может быть представлена в виде аналитических и информационных таблиц, рисунков, графиков, схем, диаграмм.

Все материалы необходимо оформлять в соответствии с действующими требованиями по выполнению и оформлению курсовых работ.

Каждый рисунок и таблица комментируются текстом. Анализ должен содержать выявление причинно-следственных связей и зависимостей.

В конце главы должны быть сформулированы выводы по проведенному анализу, отмечены позитивные и негативные стороны развития розничного предприятия.

Рекомендуемый объем второй главы – от 5 до 10 страниц машинописного текста.

Круг решаемых в работе вопросов определяется поставленной целью.

В процессе работы студент должен применять действующее в настоящее время информационное и методическое обеспечение, а также свободно ориентироваться в совокупности экономических показателей деятельности организации.

Изложение должно быть последовательным с соблюдением логической связи между рассматриваемыми подразделами. Необходимо изложить и свое мнение, не ограничиваясь пересказом прочитанного материала. При этом особое внимание следует обратить на спорные вопросы, трактуемые различными авторами. По таким вопросам студент должен сформулировать свое мнение, подтвердив его соответствующими аргументами.

1.4.4 Заключение.

Заключение рекомендуется составлять в объеме двух страниц. Заключение содержит обобщения и выводы по материалам проведенного исследования, обозначаются выявленные проблемы, отражающие сущность проделанной работы, формулируются пути устранения недостатков, резервы и механизмы совершенствования.

1.4.5 Приложение.

Приложение оформляется при необходимости, чтобы не загружать курсовую работу большим количеством иллюстративного материала. Вспомогательный материал выносится в приложение. Объем приложений не ограничивается.

Приложения содержат материалы (таблицы, расчеты, методические документы), которые имели непосредственное отношение к курсовой работе и дополняют или поясняют основной текст.

Каждое приложение оформляется с рамкой и основной надписью по форме 2а – по ГОСТ 2.104.

Если в проекте одно приложение. Оно обозначается «Приложение А». Ссылки на приложения в основном тексте производятся по типу – (приложение А).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы, нумерация листов сквозная. Наверху, посередине строки прописывается слово «Приложение» и его обозначения - прописными буквами русского алфавита по порядку, за исключением букв Ё,З,Й,О,Щ,Ч,Ъ,Ы,Ь. Приложения могут быть обязательными и информационными, поэтому под словом «Приложение» в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

1.4.6 Список используемых источников

Список используемых источников должен содержать не менее 20 источников, охватывать всю литературу, материалы, периодические издания, статистические сборники, информационные бюллетени, сайты в Интернете и другую информацию, использованную студентом при написании курсовой работы.

При составлении списка литературы не рекомендуется включать информационные источники, которые в работе не использовались.

В списке литературы указывается литература, на которую должны быть ссылки в тексте. Ссылки в тексте на источники следует указывать по мере поступления информации в тексте, размещая номер по списку источников в квадратных скобках.

По каждому литературному источнику приводятся точные сведения: фамилия и инициалы автора, наименование источника, издательство и год издания. В статьях указывается название и номер журнала, где они опубликованы (Приложение Ж).

2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объем курсовой работы составляет 15-20 страниц и не более 25-30 страниц печатного текста, в том числе: введение 1-2 страницы, основная часть – 10-15 страниц, заключение 1-2 страницы.

Каждая страница пояснительной записки (кроме титульного листа) выполняется по форме 9 и 9а ГОСТ 2.106 с оставлением полей: слева – 20мм, справа, сверху, снизу 5 мм. Рамка наносится сплошной основной линией толщиной 0,8-1 мм. От рамки до границ текста рекомендуется оставлять:

- в начале строк – не менее 5мм.
- в конце строк – не менее 3мм.

Шрифт - 14 пт, Times New Roman, 1,5 интервал. Заголовки разделов и подразделов – полужирный шрифт. Курсовая работа выполняется на стандартной белой односторонней бумаге формата А4 (размер 210*297 мм) с применением графических и печатающих устройств персонального компьютера.

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, проставляя номер в специально отведенном месте без точки на конце, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист и бланк заданий включают в общую нумерацию, но номера на них не проставляются.

Титульный лист выполняется на бумаге формата А4. Надзаголовочные данные печатают в верхней части титульного листа: название вышестоящего учреждения (*шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру*); название образовательной организации, от имени которого выпускается работа (*шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по центру*); Следующая строка – код и наименование специальности, выравнивание по правому краю. (*Шрифт Times New Roman, 14, расположение по правому краю*)

Эти названия пишутся строчными буквами. Одно название от другого отделяется интервалами. Каждая строка по отношению к другой

располагается симметрично (центрируется). В этой части и в заголовках по тексту перекосы не допускаются, на строчки делятся по смыслу, точка в конце не ставится.

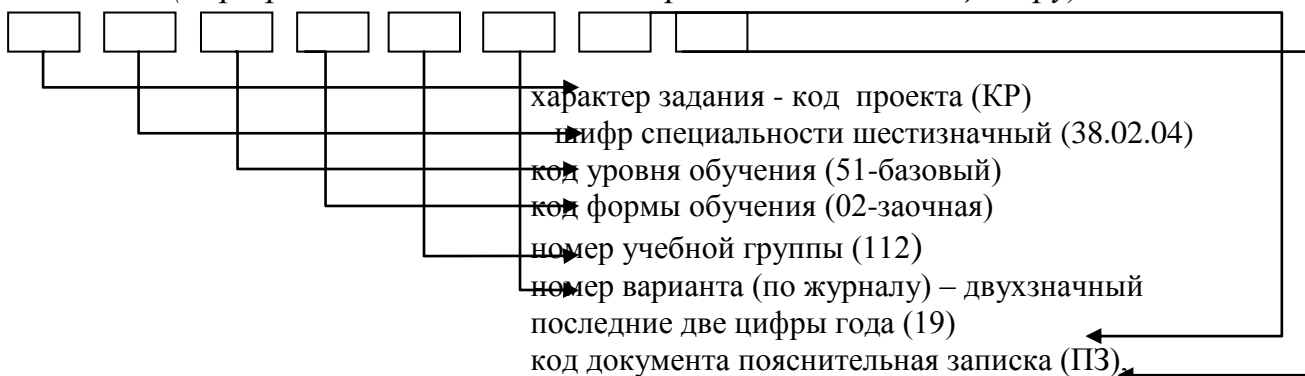
Тему курсового проекта записывают по центру титульного листа (*Шрифт Times New Roman, 16, расположение по центру, полужирный, все прописные, сокращения и переносы не допускаются, расположение по центру*).

Под названием темы записывают:

Обозначение документа на титульном листе, а также, на каждом последующем листе в основной надписе например:

КР.38.02.04.51.02.112.05.20.ПЗ

(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по центру)



Ниже указывают фамилию, имя и отчество студента, номер группы. Ниже рубрика «руководитель» с указанием его должности (*шрифт Times New Roman, 14, выравнивание по левому краю, отступ вправо на 8,5 см; Ф.И.О. студента и руководителя набираются полужирным шрифтом*).

Внизу титульного листа ставят название города и год. Подчеркивать заголовки не допускается.

Названия разделов и подразделов работы отделяются друг от друга двумя полуторным интервалом – 8мм. Каждый раздел начинается с нового листа.

Текст пояснительной записки, делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которым присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами, без точки в конце, например:

2 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ МАГАЗИНОВ - раздел

2.1 Планировка торгового зала	- подраздел
2.2.1 Площади торгового зала	- пункт
2.2.1.1 Установочная площадь	- подпункт

Между номером и текстом точка не ставится.

Заголовки разделов записывают прописными буквами, выполняя их с абзацевого отступа. Каждый раздел начинается с нового листа. Желательно выделение жирным шрифтом. Наименования подразделов, пунктов записывают строчными буквами не подчеркивая и не ставя точку в конце.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис, а если в тексте даются ссылки на одно из перечислений, вместо дефиса ставят строчную букву со скобкой.

Например:

а) _____	или 1) _____	или - _____
б) _____	2) _____	- _____
в) _____	3) _____	- _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Не допускается заканчивать страницу заголовком. На странице должны быть написаны как минимум 4 строки от границ верхнего поля.

2.1 Оформление иллюстраций

К иллюстрациям относятся графики, схемы, диаграммы, чертежи, рисунки и фотографии.

Типичным примером схем, применяемых в экономических работах, могут быть схемы грузопотоков, документооборота, структур управления и другие подобные схемы.

Все иллюстрации именуются в тексте курсовой работы рисунками. Количество рисунков зависит от содержания работы и должно быть достаточно для ясности и конкретности.

Рисунки выполняются в компьютерном исполнении и могут быть цветными. Допускается выполнение рисунков от руки. Их следует

располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Рисунок должен иметь наименование и может иметь поясняющий текст, позиционные буквенно-цифровые обозначения. Тогда слово «рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных.

Рисунок – 3 Схема логистических операций для доставки товаров

При необходимости допускается нумерация рисунков в пределах разделов. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: «Рисунок А.1 - ...».

2.2 Оформление таблиц

При оформлении таблиц необходимо выполнять следующие требования.

- Полное наименование таблицы, например «таблица 1» - помещается над таблицей слева, далее ставится тире и с прописной буквы помещается тематический заголовок.

- Заголовок таблицы должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

- При переносе части таблицы на другую страницу заголовок помещают только над каждой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы ...» (от левого края таблицы) с указанием ее номера и повторяют шапку таблицы.

- Таблицу в зависимости от ее размеров помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

- Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с

заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подразделов точки не ставят.

- Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.
- Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.
- Выделение в таблице графы “Номер по порядку” (“№ п.п”) запрещается. При необходимости нумерации показателей порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед наименованием показателя. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются.
- Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.
- Обозначение единиц измерения общей для всех данных в строке следует указывать после ее наименования, через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.
- Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующийся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.
- Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

- Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Высота строк таблицы должна быть не менее 8мм.

Таблица имеет следующий вид:

Таблица 1 - Объем реализации продукции ООО «Мечта» за 1 квартал 2019г.
(нумерационный заголовок) (тематический заголовок)

(головка)	Объем реализации	Январь	Февраль	Март	Всего за квартал
-----------	---------------------	--------	---------	------	---------------------

(основная часть)	По плану	60	70	70	200
	Фактически	20	50	135	205
	(боковик)	(прографика)			

2.3 Ссылки

При написании работы необходимо ссылаться на источники (литература, документы), а также на разделы, подразделы, таблицы, иллюстрации и приложения самой курсовой работы.

Приведенные в работе цитаты, схемы, цифровые данные, таблицы и другие материалы, заимствованные из публикаций, должны иметь ссылку на первичный источник. Ссылка приводится в квадратных скобках после цитаты или данных. В скобках ставится порядковый номер источника, название которого должно быть приведено в списке литературы, помещенном в конце работы, и номер страницы источника

Например: [10, с.95].

Примеры использования ссылок в тексте пояснительной записки:

«... в формуле (5)...»

«...в разделе 3...»

«... на рисунке 6...»

«... в приложении А...»

«...в таблице 3...»

2.4 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:) или других математических знаков.

Пояснение значений символов и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они

даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы следует нумеровать в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

При необходимости допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (2.1).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Каждая формула, с включением в нее системы обозначений показателей, отделяется от текста сверху и снизу одним полуторным интервалам.

2.5 Оформление примечаний

При необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации в курсовой работе следует помещать примечания.

Их размещают непосредственно в конце страницы, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Примеры:

Примечание - _____.

Примечания:

1 _____;

2 _____;

3 ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Полностью подготовленная пояснительная записка (курсовая работа) представляется руководителю на проверку в установленные сроки.

Оценка курсовой работы представляет сумму трех составляющих:

- Подготовка и оформление текста работы до 22 баллов;
- Оценка выступления - доклад до 22баллов;
- Защита (ответы на вопросы) до 6 баллов.

Второй и третий блок оцениваются по критериям с учетом уровней компетентности (таблица 2).

Таблица 1 - Распределение баллов за курсовую работу

	Критерии оценивания	Итог (max - балл)
	1 ОЦЕНИВАНИЕ ТЕКСТА	22
	<i>1.1 Оценка работы по формальным критериям</i>	6
1	Выполнение работы в соответствии графиком	2
2	Оформление работы в соответствии с требованиями	2
3	Оформление списка литературы в соответствии с требованиями	2
	<i>1.2 Оценка работы по содержанию</i>	16
4	Соответствие содержания заявленной теме	2
5	Соответствие содержания разделов заявленной теме	2
6	Логическая структура работы и ее отражение в плане	2
7	Логическая связь между разделами	2
8	Обоснование актуальности темы	2
9	Постановка задач	2
10	Использование новейшей литературы	2
11	Умение формулировать выводы (заключения)	2
	2 ОЦЕНКА ВЫСТУПЛЕНИЯ	20
12	Оценка (качества) презентации Оценка (качества) содержания доклада Оценка (качества) выступления: ритмичность выступления, умение владеть аудиторией, дикцией, жесты, поведение, стиль одежды	Критерии по таблице
	3 ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ	8
	Оценка (качества) ответов на вопросы:	
13	Краткость	2
14	Грамотность	2
15	Четкость	2
16	Использование при ответах профессиональной терминологии	2
17	Дополнительный балл	2
	ИТОГО (сумма трех блоков)	50

Для защиты студенту предоставляется 5-10 минут на изложение сути своей работы.

Таблица 2 – Критерии оценки выступления по уровням деятельности с учетом всех формируемых компетенций

Уровни деятельности	№	Критерии	Мак бал.
Эмоционально - психологический	1	Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области организации коммерческой деятельности	2
	2	Проявляет эмоциональную устойчивость при выступлении	2
Регулятивный	3	Ставит цели и задачи, способствующие оптимальному выполнению курсовой работы	2
	4	Организовывает собственную деятельность, определяет методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	2
	5	Демонстрирует аккуратность выполнения представленной работы	2
Социальный	6	Пользуется профессиональной терминологией при защите работы	2
Аналитический	7	Делает самостоятельные выводы анализируя свою работу	2
Творческий	8	Применяет современные средства демонстрации идеи	2
	9	Предлагает нестандартные решения поставленных задач	2
Самосовершенствование	10	Адекватно оценивает свою курсовую работу (самооценка выполненного проекта соответствует экспертной)	2
ИТОГО (сумма баллов за устное выступление)			20

Количественная оценка:

0 - показатель не проявлен,

1 - показатель проявлен частично,

2 - показатель проявлен в полном объеме.

Таблица 3 – Процент результативности и качественная оценка индивидуальных образовательных достижений

Процент результативности (правильности ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		
	Балл по критериям	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100%	45-50б	5	Отлично
80-89	40-44	4	Хорошо
70-79	35-39	3	Удовлетворительно
69 и меньше	34 и меньше	2	Не удовлетворительно

Примечание: итоговая оценка рассчитывается по сумме баллов по трем блокам.

Если в результате проверки в пояснительной записке обнаруживаются серьезные ошибки, неполный объем или небрежное выполнение, работа возвращается студенту на доработку или переработку.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе по решению преподавателя разрешается доработка курсовой работы и определяется новый срок для ее выполнения.

4 РЕКОМЕНДУЕМЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Основная литература:

- 1 Маркетинг: Учебник / А.Ф. Барышев. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.– 208с.
- 2 Жулидов С.И. Организация торговли: учебник/ профессиональное образование – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.
- 3 Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: Учебник/ О.В. Памбухчиянц; 5-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2008.
- 4 Памбухчиянц, О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: учебник/О.В. Памбухчиянц - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2008. (гриф).
- 5 Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности: учеб. пособие/ А.В. Бакулева [и др.]. - Ростов н/д.: "Феникс", 2008. (гриф)
- 6 Синяева, И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 (гриф).
- 7 Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: 11-е изд. – М.: «Дашков и К», 2008 .

Дополнительная литература:

- 8 Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Коммерция и технология торговли: Учебник. - М.: Маркетинг, 2002.
- 9 Манько, А.В. Коммерция. – М.: Финансы и статистика, 2002.
- 10 Статистика рынка товаров и услуг. /Под ред. И.К.Беляевского. – М.: Финансы и статистика, 2003.
- 11 Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник. - М.: Издательско-

- торговая корпорация «Дашков и К^о», 2005.Егоров, В.Ф. Организация торговли: Учебник. – СПб.: Питер, 2004.
- 12 Короткова, Т.Л. Коммерческая деятельность. – М.: Финансы и статистика,2007.
- 13 Липсиц, И.В. Ценообразование: Учебник. – М.: «Магистр», 2005.
- 14 Осипова, Л.В., Синяева, И.М. Основы коммерческой деятельности. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
- 15 Предпринимательство: Учебник. / Под ред. М.Г.Лапусты. – М.:ИНФРА-М, 2004.
- 16 Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность. – М.: ИНФРА-М, 2000.
- 17 Защита прав потребителей: Учеб. - практ. пособие / Под общ. ред. Л.П. Дашкова. – М., 1997.
- 18 Половцева Ф.П., Коммерческая деятельность: Учебник – М., 2003.
- 19 Дашков Л.П. , Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли: Учеб. для вузов. М. Маркетинг,2000.
- 20 Графский Ю., Как стать предпринимателем? М., 1992.
- 21 Парамонова Т.Н Мерчендайзинг в розничном торговом предприятии. Учеб. Лекция М. ОЦПКРТ,2002
- 22 Рамазанов И.А. Мерчендайзинг в торговом бизнесе – М Деловая литература.2002
- 23 Николаева М.А. Принципы и правила выкладки товаров. Учеб. лекция. – М.: ОЦПКРТ. 2001
- 24 Николаева М.А. Ценники как средство информации. – М.: ОЦПКРТ. 2002.
- 25 Райзберг Б.А. "Основы экономики и предпринимательства"М.: ТОО "Вес", 1995.
- 26 Лапуста М. Г., Скамай Л. Г. "Основы предпринимательства: учебное пособие для ВУЗов" М.:ЗАО "Финстатинформ, 1999.

Интернет – ресурсы и отраслевые журналы

- 27 Журнал – Дыхание китая – Russian.cri.cn_октябрь 2014 года,
- 28 Журнал – «Спрос»
- 29 Журнал – «Коммерческий вестник»
- 30 Журнал – «Бизнес»,
- 31 Журнал – «Современная торговля»
- 32 Электронные книги по коммерческой деятельности info@aur.ru.
- 33 Торговый кодекс РФ, система ГАРАНТ;Консультант плюс, Инфомарт.
- 34 "Основы рекламной деятельности" Васильев Г.А., Поляков В.А.
<http://depositfiles....files/bqh2w57od>
- 35 nbene.narod.ru – экономический интернет-журнал
- 36 trademanagement.ru – журнал «Управление магазином»
- 37 uchebnikonline.ru – сайт с учебными материалами
- 38 e-executive.ru - информационный сайт о бизнесе
- 39 delovoymir.biz - информационный портал о бизнесе
- 40 retail.bl.by - сайт о бизнесе
- 41 moyo-delo.ru - информационный портал о бизнесе
- 42 trademaster.ua - сайт о розничной и оптовой торговле

Приложение А

(Справочное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»

(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по центру)

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по правому краю)

СУЩНОСТЬ И НЕОБХОДИМОСТЬ МЕРЧАНДАЙЗИНГА

(Шрифт Times New Roman, 16, расположение по центру, полужирный, все прописные, сокращения и переносы не допускаются, расположение по центру)

КП.38.02.04.51.02.112.05.19.ПЗ

(Шрифт Times New Roman, 14, расположение по центру)

Курсовая работа

Разработал:

Фамилия Имя Отчество

студент группы КМ-112-зо/19

Руководитель:

Мирошкина Алина Владимировна

преподаватель

(шрифт Times New Roman, 14, выравнивание

по левому краю, отступ вправо на 8,5 см;

Ф.И.О. студента и руководителя набираются полужирным шрифтом).

Ревда

2020

Приложение Г
(Справочное)
Образец оформления содержания курсовой работы.

Содержание

Введение	3
1 Правила торговли	5
1.1 Требования к информации	8
1.2 Средства торговой информации	10
1.3 Особенности продажи продовольственных товаров	12
1.4 Особенности продажи текстильных, трикотажных, швейных и меховых товаров и обуви	17
2 Характеристика организационно-экономической деятельности торговой организации (на примере магазина)	20
2.1 Торговое предприятие ООО «Мечта»	21
2.2 Образ магазина: история создания (развития), цели, задачи, назначение, атмосфера продаж.	23
2.3 Информационное обеспечение торговой деятельности.	24
2.4 Планировка торгового зала, оснащение магазина торговым оборудованием.	26
2.5 Специализация и типизация магазинов.	27
2.6 Организация рабочего места (алгоритм продаж системой самообслуживания).	30
3. Экономическая эффективность розничной продажи товаров.	32
Заключение	34
Приложение А Права и обязанности изготовителя	35
Приложение Б Планировка торгового зала ООО «Мечта»	36

					КП.38.02.04.51.02.112.05.20.ПЗ		
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата			
Разраб.		И.О.Фамилия			СУЩНОСТЬ И НЕОБХОДИМОСТЬ ПРАВИЛ ТОРГОВЛИ	Лит.	Лист
Провер.		А.В. Мирошкина					3
Руков.		А.В. Мирошкина					35
Н. контр.							26
Утверд.						ГАПОУ СО «РМТ»	

Приложение В
(Справочное)
Образец бланка отзыва на курсовую работу

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Ревдинский многопрофильный техникум»

ОТЗЫВ
на курсовую работу

Студента (ки) _____ группы КМ – 112-зо/19
(Ф.И.О.)

по специальности 38.02.04 «Коммерция» (по отраслям)

на тему: _____

Количественная оценка показателей:

0 - не проявлен, 1 - проявлен частично, 2 - проявлен в полном объеме.

Критерии оценки	Балл по критериям		
	0	1	2
1 Введение			
1.1 Актуальность темы			
1.2 Выраженность цели и задач работы, объект предмет исследования			
2 Содержание			
2.1 Соответствие теме курсовой работы			
2.2 Логика изложения материала			
2.3 Аналитический обзор законодательно-нормативной и экономической литературы			
2.4 Степень владения использованной литературой			
2.5 Качество практической части работы			
2.6 Предложения (мероприятия) по изучаемой проблеме (вопросу)			
2.7 Возможность внедрения предложений			
3 Соответствие разделов работы по объему и оформлению требованиям методических рекомендаций			
4 Отношение студента к работе			
5 Сроки выполнения задания			
6 Своевременность представления работы на проверку			
ИТОГО:			

Оценка работы

5 – отлично

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Преподаватель специальных дисциплин

Бармашова Алина Владимировна

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.

(дата)

_____ (подпись)

Приложение Д
(Справочное)
Образец оформления листов курсовой работы.

10 ↑
↓ 15
2 ТОВАРНЫЕ СКЛАДЫ В ТОРГОВЛЕ

**2.1 Технико-экономические показатели эффективности использования
товарных складов.**

Грузооборот склада (рисунок 8).

2.1.1 Удельный оптово-складской товарооборот

Рассчитывается по формуле:

$$У_{т.с} = T_c / П_{п.с} \quad (2.1)$$

2.1.2 Пропускная способность склада

Показывает какое количество товаров можно переработать на складе за единицу времени [3, с.290]:

$$П_c = E_c \times O_{з.р} \quad (2.1)$$

2.2 Особенности устройства и планировки специальных складов

Приложение Е
(Справочное)

Примерный перечень тем курсовых работ по
МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности

1. Организация розничной торговли
2. Формирование ассортимента товаров в магазинах розничной торговли
3. Методы стимулирования продаж в магазинах розничной торговли
4. Специализация и типизация предприятий розничной торговой сети
5. Устройство планировка торгового зала магазина
6. Торгово-технологическое оборудование магазинов
7. Интерьер и рекламное- информационное оформление магазина
8. Организация торгово-технологического процесса в магазине
9. Организация оказания услуг по реализации товаров в розничной торговле
10. Сущность и необходимость мерчандайзинга
11. Правила и техника продажи отдельных товаров
12. Государственная и общественная защита прав потребителей
13. Организация общественного питания
14. Сущность и порядок регулирования хозяйственных связей в коммерции
15. Организационно-правовые особенности коммерческих договоров
16. Организация деятельности оптовых предприятий
17. Организация оптовой и посреднической торговли
18. Организация перевозки товаров
19. Организация и технология товароснабжения торговых предприятий
20. Организация приемки товаров по качеству
21. Организация и технология товаров по количеству
22. Организация и технология складских операций
23. Организация проведения конкурсных торгов
24. Организация торговли на ярмарках и выставках
25. Управление товарными запасами на предприятиях торговли
26. Информационное обеспечение коммерческой деятельности
27. Товарные знаки и знаки обслуживания в коммерческой деятельности
28. Организация труда в торговле
29. Организация рекламы на розничных торговых предприятиях и ее эффективность
30. Коммерческий риск и методы его уменьшения

Приложение Ж
(Справочное)

Правила оформления списка использованных источников

С 01.07.2004 года введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Полный текст ГОСТа размещен на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru/gost/htm,>).

Образец оформления листа

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Маркетинг: Учебник / А.Ф. Барышев. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.– 208с.
- 2 Жулидов С.И. Организация торговли: учебник/ профессиональное образование – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.
- 3 Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: Учебник/ О.В. Памбухчиянц; 5-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2008.
- 4 Памбухчиянц, О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: учебник/О.В. Памбухчиянц - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2008. (гриф).
- 5 Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности: учеб. пособие/ А.В. Бакулева [и др.]. - Ростов н/д.: "Феникс", 2008. (гриф)
- 6 Торговый кодекс РФ, система ГАРАНТ;Консультант плюс, Инфомарт.
- 7 "Основы рекламной деятельности" Васильев Г.А., Поляков В.А.
<http://depositfiles....files/bqh2w57od>
- 8 nbene.narod.ru – экономический интернет-журнал

					КП.38.02.04.51.02.112.05.20.ПЗ	Пис
Изм	Пис	№ докум	Подпись	Пат		21

Приложение И (Справочное)

Порядок автоматического формирования оглавления

Для автоматического формирования оглавления, прежде всего, необходимо присвоить тексту заголовков разделов и подразделов стили соответственно «Заголовок 1» и «Заголовок 2», скорректировав затем параметры форматирования текста заголовков. Это осуществляется с помощью окна «Стиль» панели инструментов форматирования (рис. 1).

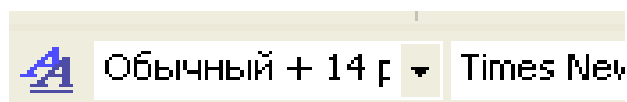


Рис. 1. Окно стиль панели инструментов «Форматирование»

После того, как стили заголовков определены, необходимо встать в то место документа, где будет располагаться оглавление, и активизировать команду Вставка/Ссылка/Оглавление и указатели. Затем необходимо зайти на вкладку «Оглавление» (рис. 2).

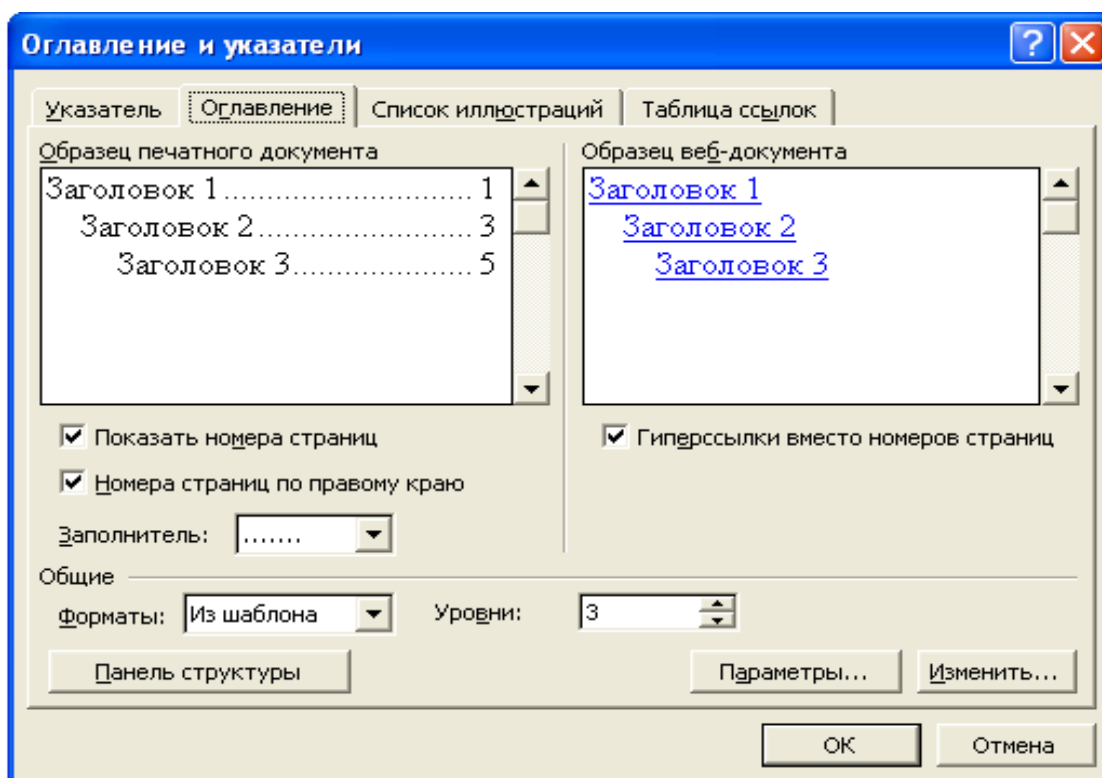


Рис. 2. Окно «Оглавление и указатели», вкладка «Оглавление»

Приложение К
(Справочное)
Порядок задания параметров страницы

Параметры страницы задаются с помощью меню Файл/Параметры страницы (рис. 3).

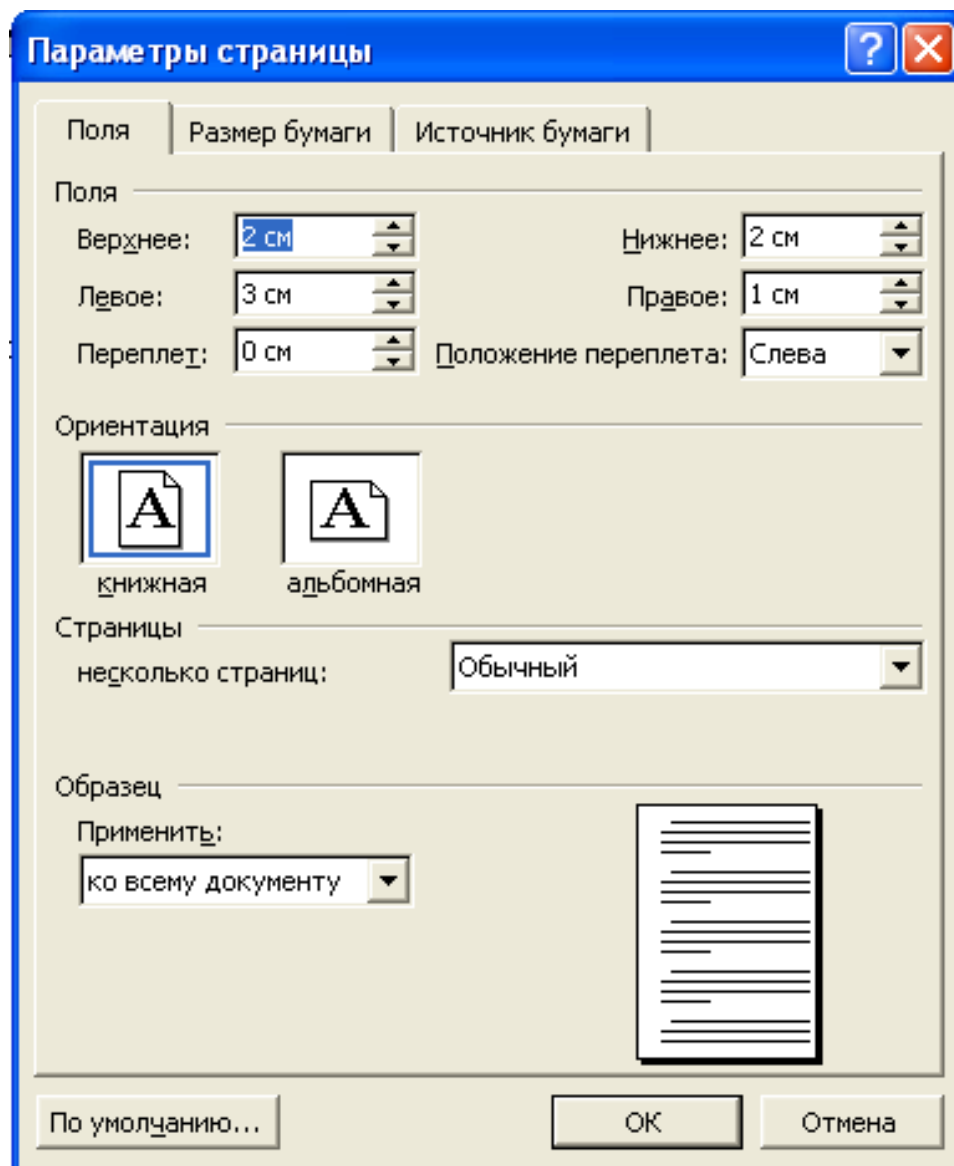


Рис. 3. Окно задания параметров страницы

Приложение Л (Справочное) Порядок задания параметров шрифта

Текст, который необходимо отформатировать, выделяется, после чего активизируется меню Формат/Шрифт (рис. 4), либо параметры задаются с использованием панели инструментов «Форматирование» (рис. 5).

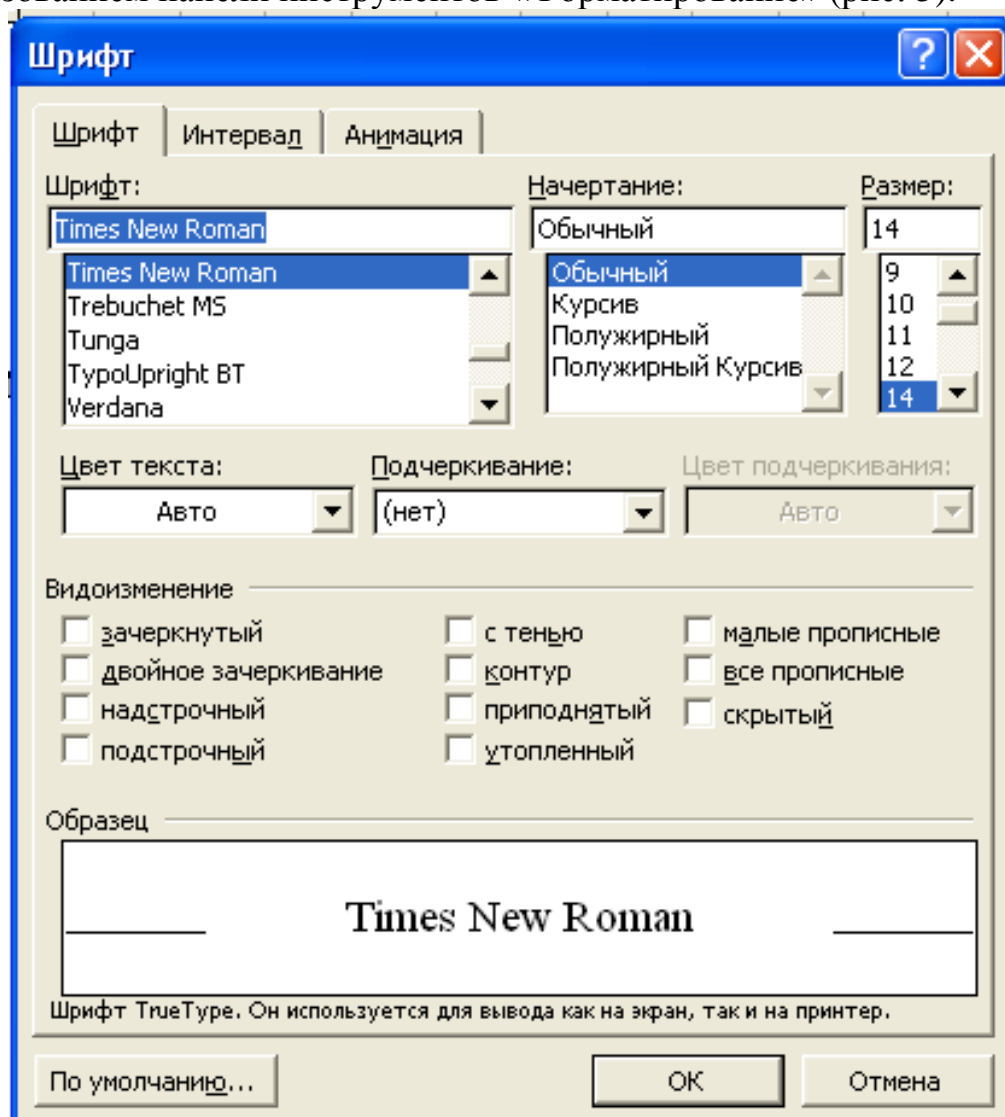


Рис. 4. Окно задания параметров шрифта



Рис. 5. Панель инструментов «Форматирование».
Задание параметров шрифта

Приложение М

(Справочное)

Порядок задания параметров абзаца

Абзацы, которые необходимо отформатировать, выделяются, после чего активизируется меню Формат/Абзац (рис. 6), где задаются параметры абзаца, либо они задаются с помощью передвижных маркеров на Линейке и панели инструментов «Форматирование» (рис. 7).

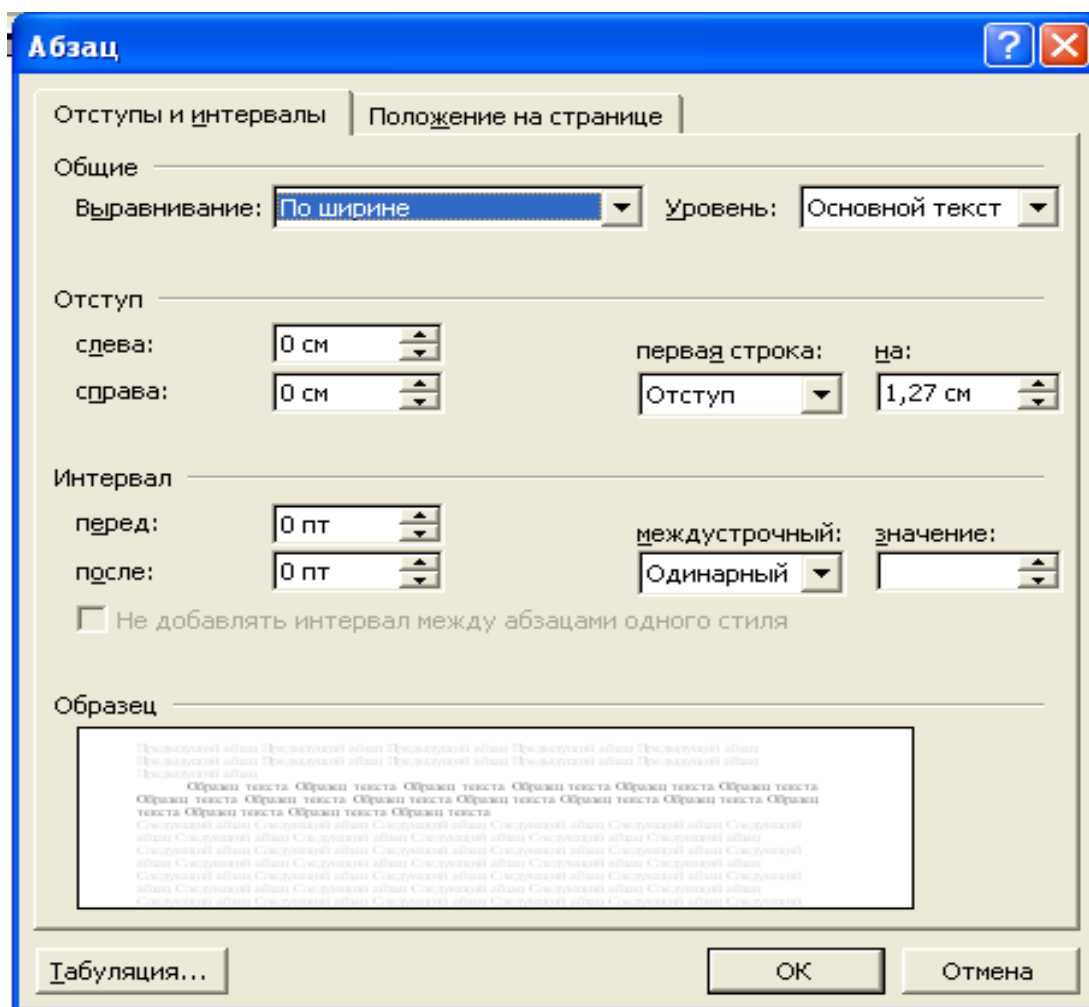


Рис. 6. Окно задания параметров абзаца

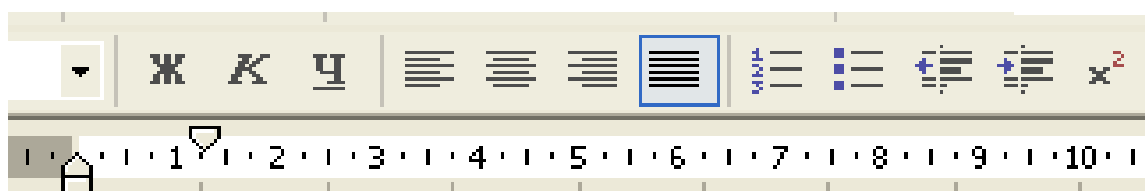


Рис. 7. Линейка и панель инструментов «Форматирование»

Приложение Н
(Справочное)
Порядок автоматической расстановки переносов

Для автоматической расстановки переносов необходимо воспользоваться меню Сервис/Язык/Расстановка переносов (рис. 8).

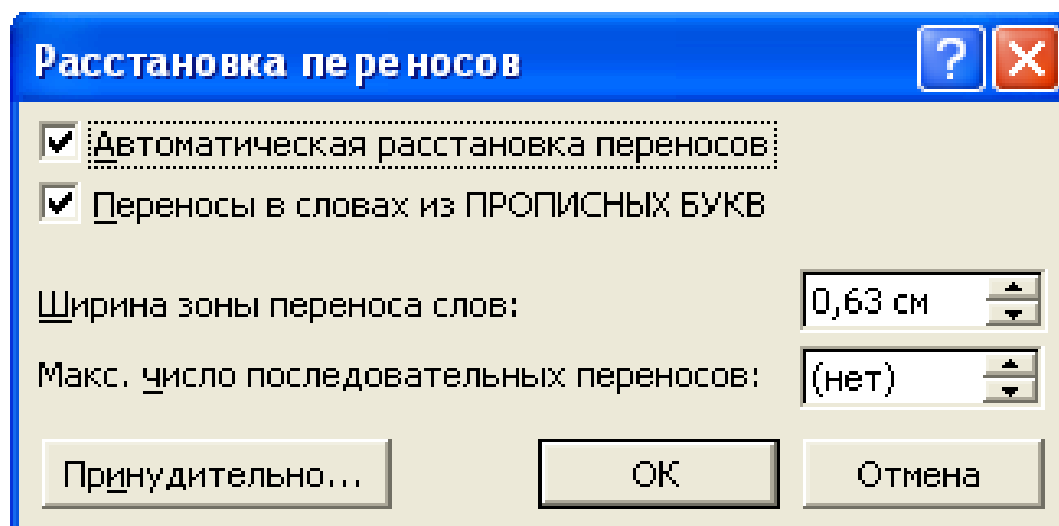


Рис. 8. Меню Сервис/Язык/Расстановка переносов

Приложение П (Справочное) Порядок оформления формул

Для вставки формулы в текст необходимо воспользоваться меню Вставка/Объект, где выбрать из предложенного списка программу форматирования формул Microsoft Equation (рис. 9).

Активизировав данную программу пользователь получит возможность через специальные панели задать любую по сложности математическую формулу (рис. 10).

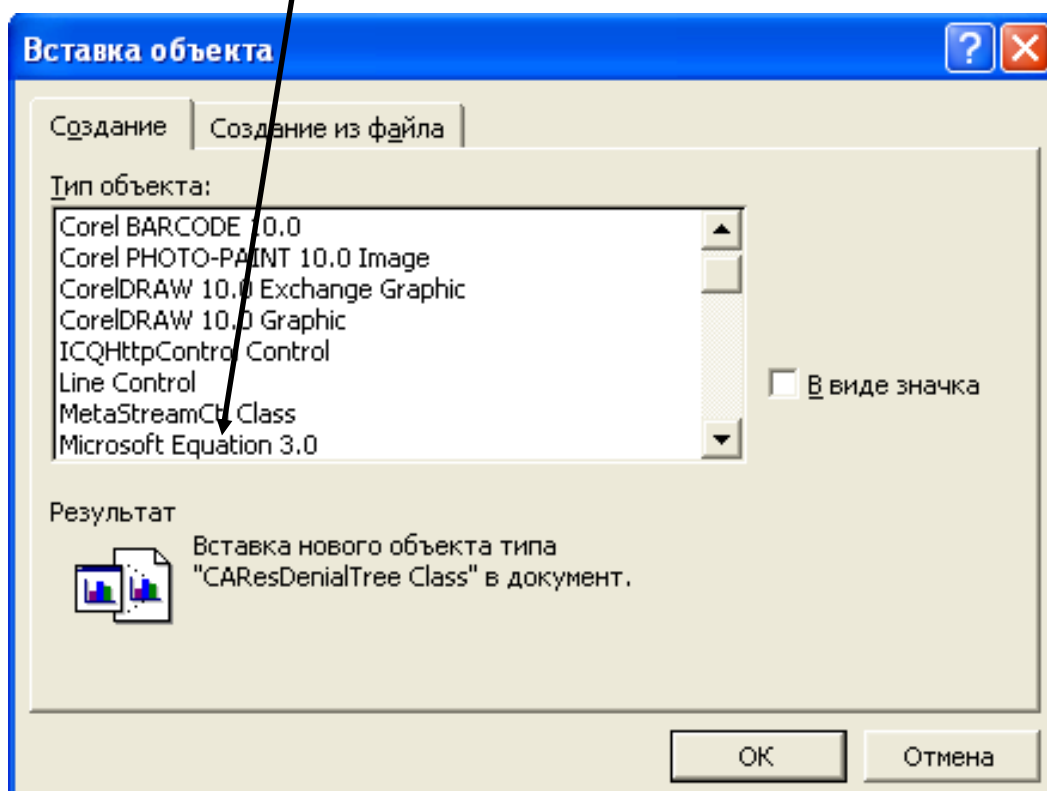


Рис. 9. Меню Вставка/Объект

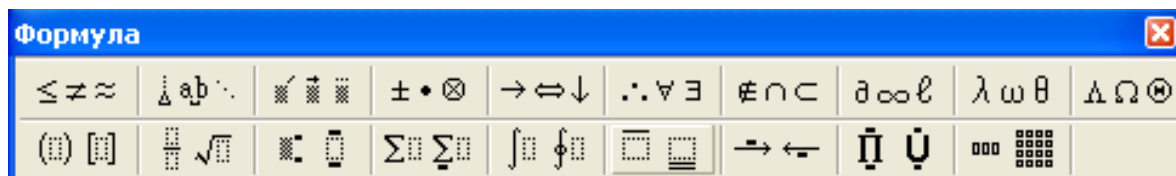


Рис. 10. Панель для задания формул

Приложение Р
(Справочное)
Порядок оформления подстрочных сносок

Для того, чтобы в конце предложения (цитаты) вставить подстрочную сноску, необходимо в конце фразы зайти в меню Вставка/Ссылка/Сноска (рис. 11) и задать параметры сноски.

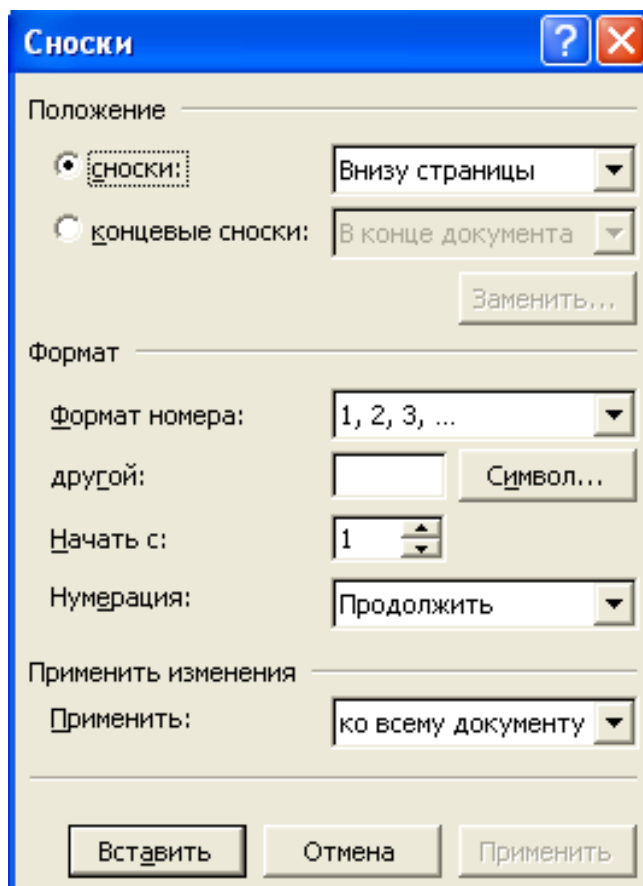


Рис. 11. Меню Вставка/Ссылка/Сноска