

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор АНО ПО «ТЭК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ В.Н. Бор  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  М.П. |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности: ***38.02.04 Коммерция (по отраслям)***

Квалификация: ***Менеджер по продажам***

Год начала подготовки: ***2019***

Срок обучения:***2 года******10 месяцев***

**Разработчики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник научно-методического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Овечкина Е.А. |

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник научно-методического отдела | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Овечкина Е.А. |

Методические указания разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования от 15.05.2014 г. № 539 «38.02.04 Коммерция (по отраслям)».

**Организация-разработчик:**

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Технико-экономический колледж» (АНО ПО «ТЭК»).

**Разработчик:**

Овечкина Екатерина Андреевна – преподаватель АНО ПО «ТЭК».

Рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета АНО ПО «ТЭК».

Протокол № 1 от 11.06.2019 г.

Утверждена приказом директора № 38-19/1 от 03.09.2019 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Область применения............................................................................. | 4 |
| 2. | Цели и порядок выполнения курсовых работ.................................... | 4 |
| 3. | Требования к структуре и содержанию элементов курсовых работ. | 5 |
| 4. | Правила оформления курсовых работ................................................ | 7 |
|  | 4.1. Общие положения.......................................................................... | 7 |
|  | 4.2. Изложение текста........................................................................... | 8 |
|  | 4.3. Построение основной части.......................................................... | 8 |
|  | 4.4. Заголовки........................................................................................ | 9 |
|  | 4.5. Нумерация страниц........................................................................ | 10 |
|  | 4.6. Ссылки и сноски............................................................................ | 10 |
|  | 4.7. Иллюстрации.................................................................................. | 11 |
|  | 4.8. Таблицы.......................................................................................... | 11 |
|  | 4.9. Формулы и уравнения................................................................... | 12 |
|  | 4.10. Список использованных источников......................................... | 13 |
|  | 4.11. Приложения................................................................................. | 14 |
|  | Приложение 1 – Форма задания на курсовую работу....................... | 15 |
|  | Приложение 2 – Титульный лист курсовой работы.......................... | 16 |
|  | Приложение 3 – Образец содержания................................................. | 17 |
|  | Приложение 4 – Образец списка использованных источников........ | 18 |
|  | Приложение 5 – Примерная тематика курсовых работ по МДК.02.02 Анализ финансово-хозяйственной деятельности.......... | 19 |
|  | Приложение 6 – Примерная тематика курсовых работ по МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности..................... | 21 |

**1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящий документ устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления курсовых работ, выполняемых в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж» (далее – АНО ПО «ТЭК»).

1.2 Документ предназначен для руководителей курсовых работ и студентов всех форм обучения.

**2. ЦЕЛИ И ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

2.1 Курсовые работы – специальная форма самостоятельной работы студентов, выполняемой в соответствии с рабочим учебным планом в рамках основной образовательной программы по направлению (специальности) подготовки среднего профессионального образования.

Курсовая работа является научным исследованием студента, направленным на решение теоретических и практических задач.

В курсовой работе теоретического характера, как правило, рассматривается состояние отечественной и зарубежной научной литературы по теме исследования, проводится сравнительный анализ существующих точек зрения, методологий и методик изучения темы.

В курсовой работе практического характера, как правило, излагаются теоретико-методологические основы исследования, методика и результаты исследований.

2.2 Цели выполнения курсовой работы:

- закрепление, углубление и расширение компетенций по дисциплине;

- формирование и развитие компетенций, установленных федеральным образовательным стандартом по специальности подготовки;

- овладение навыками самостоятельной работы;

- выработка умения формулировать суждения и выводы, логически последовательно и доказательно их излагать;

- приобретение навыков публичной защиты и ведения дискуссии;

- подготовка к выполнению дипломного проекта.

2.3 Тематика курсовой работы должна быть актуальной и соответствовать дисциплине (модулю) рабочего учебного плана, специальности подготовки.

2.4 Темы курсовых работ и сроки их выполнения (по курсам, учебным группам) разрабатываются и утверждаются руководителем ППССЗ.

Допускается в перечень курсовых работ включать темы, предлагаемые организациями-партнерами, или самостоятельно сформулированные студентами и согласованные с руководителем ППССЗ.

2.5 Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя, который осуществляет подготовку по данной дисциплине (модулю).

Руководство курсовой работой начинается с выдачи задания на ее выполнение и продолжается в форме консультаций по выбранной теме.

При выдаче задания уточняется круг вопросов, подлежащих изучению, план работы, сроки выполнения курсовой работы и ее этапов, определяется список необходимой литературы и других материалов исследования. Во время консультаций проводится обсуждение полученных результатов, корректировка плана работ и решаемых задач.

Студенты заочного отделения могут выполнять курсовую работу по месту работы (в организации).

2.6 Курсовая работа допускается к защите руководителем при условии выполнения плана работы и соблюдения требований к оформлению, содержащихся в настоящем документе.

2.7 Защита курсовых работ осуществляется в сроки, установленные графиком учебного процесса, не позднее начала промежуточной аттестации.

На защите студент должен кратко изложить актуальность работы, цели и задачи, основные результаты и выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы.

2.8 Оценки по курсовым работам выставляются по итогам их защиты студентами.

**3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВЫХ РАБОТ**

3.1 Структурными элементами курсовой работы являются:

- титульный лист;

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

3.2 Титульный лист является первым листом работы и оформляется для курсовой работы по форме, приведенной в приложении 2.

3.3 Содержание включает перечень структурных элементов работы с указанием наименований всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части и номеров листов, с которых начинаются эти элементы.

3.4 Введение должно включать:

- общую информацию о состоянии разработок по выбранной теме;

- обоснование актуальности и новизны темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;

- цель работы и решаемые задачи.

Введение начинается с нового листа.

3.5 В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты дипломной работы.

Основная часть может содержать:

а) обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения работы;

б) процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

в) анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;

г) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленных задач и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов, технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть обычно состоит из разделов. В конце каждого раздела рекомендуется делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

3.6 Заключение, как правило, должно содержать:

- основные результаты работы и краткие выводы по ним;

- оценку полноты решений поставленных задач;

- рекомендации по использованию результатов работы;

- результаты оценки эффективности предложенных решений и сопоставление с лучшими достижениями в данной области.

Заключение начинают с нового листа после изложения основной части работы.

3.7 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных в работе.

Количество источников при выполнении курсовой работы составляет, как правило, не менее 20.

3.8 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с курсовой работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

Приложениями могут быть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;

- иллюстрации вспомогательного характера;

- примеры, не вошедшие в работу;

- другие материалы.

**4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ**

**4.1 Общие положения**

4.1.1 Курсовая работа должна быть выполнены с использование компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала.

Цвет шрифта должен быть черным, высота цифр, букв и других знаков – размером 14 пт (кеглей).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Объем курсовой работы, как правило, составляет 30-40 страниц.

Количество страниц, отводимых на каждый раздел работы, определяется студентом по согласованию с руководителем.

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив и др.).

4.1.2 Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять закрашиванием корректором и нанесением на том же месте исправленного текста (графики).

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста (графики), орфографические, синтаксические и речевые ошибки не допускаются.

4.1.3 Работа должна быть подписана исполнителем. Подпись и дата ставятся исполнителем после списка использованных источников.

**4.2 Изложение текста**

4.2.1 Текст работы должен быть кратким, четким, логически последовательным и не допускать двусмысленных толкований.

4.2.2 В работе должны применяться научные и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной и научно-технической литературе.

В тексте работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- для одного и того же понятия различные научные и научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), если синонимические обозначения не являются общепринятыми;

- произвольные словообразования;

- сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии, стандартами, а также в данной работе.

4.2.3 Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

4.2.4 Используемые в работе условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующих стандартах.

4.2.5 В работе следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

**4.3 Построение основной части**

4.3.1 Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты.

Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, после номера раздела точка не ставится.

**Пример** -1, 2, 3 и т. Д.

Каждый раздел основной части работы следует начинать с нового листа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если основная часть работы не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

**Пример** – 1.1, 1.2, 1.3 и т. Д.; 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

**Пример** – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. Д.; 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Если работа имеет подразделы и пункты, то нумерация подпунктов в нем должна быть в пределах пункта, и номер подпункта должен состоять из номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками. В конце номера подпункта точка не ставится.

**Пример**-1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. Д.; 1.1.2.1, 1.1.2.2, 1.1.2.3 и т.д.

**4.4 Заголовки**

4.4.1 Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ». «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы, которые следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом без подчеркивания.

4.4.2 Разделы, подразделы, пункты или подпункты должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов и подпунктов.

Недопустимы формулировки заголовков разделов, подразделов, пунктов или подпунктов, идентичные друг другу и названию работы в целом.

4.4.3 Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, прописными буквами, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания.

4.4.4 Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце и подчеркивания.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

**4.5 Нумерация страниц**

4.5.1 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют.

4.5.2 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

**4.6 Ссылки и сноски**

4.6.1 Ссылки относятся к использованным источникам.

Нумерация ссылок сквозная, ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы. Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации источника не допускаются.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников.

4.6.2 Если необходимо пояснить отдельное данные, приведенные в тексте, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски (подстрочная библиографическая ссылка – ГОСТ Р 7.0.5).

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Сноски к данным, представленным в таблице, располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

**Пример** - «… печатающее устройство2 …»

Примеры библиографического описания ссылок приведены в приложении 5.

**4.7 Иллюстрации**

4.7.1 К иллюстрациям относят чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

4.7.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

4.7.3 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки:

**Рисунок 1 – Детали прибора**

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

**4.8 Таблицы**

4.8.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

4.8.2 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

**Пример** оформления таблицы:

**Таблица 1 – Основные технико-экономические показатели деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2018 г. | 2019 г. | Абсолютное отклонение, +, - | Относительное отклонения, % |
| Показатель 1 |  |  |  |  |
| Показатель 2 |  |  |  |  |
| Продолжение таблицы 1 | | | | |
| Показатель 3 |  |  |  |  |

4.8.3 На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

4.8.4 Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

4.8.5 Таблицы (за исключением таблиц приложений) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

4.8.6 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

4.8.7 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

**4.9 Формулы и уравнения**

4.9.1 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

**Пример** – Прибыль от продаж (*Ппр, тыс.руб.)* рассчитывают по формуле,

***Ппр=В-С/с, (1)***

Где *В –* валовая выручка от реализации продукции, тыс.руб.;

*С/с –* себестоимость реализованной продукции, тыс.руб.

4.9.2 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

4.9.3 Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: … в формуле (1).

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

**4.10 Список использованных источников**

4.10.1 Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82.

Примеры библиографического описания в списке использованных источников приведены в приложении 4.

Слова и словосочетания, приводимые в библиографическом описании, сокращают (за исключением основного заглавия произведения) в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

4.10.2 В состав библиографического описания использованного источника входят следующие обязательные области:

- заголовка, содержащего имя лица – автора (Фамилия, инициалы);

- заглавия и сведений об ответственности;

- издания;

- выходных данных;

-физической характеристики;

- серии.

4.10.3 В заголовке, содержащем имя лица, приводят имя одного автора. При наличии двух и трех авторов, указывают имя первого. Если авторов четыре и более, то заголовок, содержащий имя лица, не применяют. Фамилия автора приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества (инициалов) запятой.

4.10.4 Для описания электронного ресурса удаленного доступа приводят сведения о режиме доступа, которые предваряют фразой: «URL:». Затем приводят адрес электронного ресурса из интернета, а затем в круглых скобках приводят сведения о последнем обращении к источнику. Например, URL:

http://www.sgu.ru/library (дата обращения: 25.03.2019) и др.

Для сведений из электронных энциклопедий удаленного доступа, например, Википедия, приводят сведения о последнем изменении страницы (Последнее изменение страницы: 08:50, 30 марта 2019 года).

4.10.5 Пунктуация в библиографическом описании выполняет две функции- обычных грамматических знаков препинания и знаков предписанной пунктуации, т.е. знаков, имеющих опознавательный характер для областей и элементов описания.

4.10.6 Нумерация в списке использованных источников ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте без точки.

**4.11 Приложения**

4.11.1 Приложения оформляются как продолжение работы на последующих её листах с расположением в порядке появления ссылок в тексте.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию листов.

4.11.2 Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его порядковый номер.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

4.11.3 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

4.11.4 Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4.

4.11.5 Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и заголовков.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ФОРМА ЗАДАНИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ТЭК»)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководитель ООП ППССЗ  38.02.04 Коммерция (по отраслям)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Е.А. Овечкина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |

**ЗАДАНИЕ**

**на курсовую работу**

по МДК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Студенту(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: **38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Тема курсовой работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Срок сдачи студентом законченной курсовой работы на защиту «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Исходные данные по курсовой работе: *(перечисляются нормативно-правовые акты, другая документация, которая используется при написании курсовой работы).*

3. Содержание пояснительной записки:

*(дать характеристику по тематике курсовой работы, проанализировать и т.д.)*

4. Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

Задание принял к исполнению студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (ФИО)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования**

**«ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**(АНО ПО «ТЭК»)**

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**По МДК: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На тему: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

|  |  |
| --- | --- |
| **ВЫПОЛНИЛ:** | **ПРОВЕРИЛ:** |
| Студент(ка) \_\_\_ курса  \_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения  Фамилия И.О. | Преподаватель  Фамилия И.О. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

**ОБРАЗЕЦ СОДЕРЖАНИЯ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВВЕДЕНИЕ…………………………………………………………………** | | **3** |
| **ГЛАВА 1. ……………………………………………………………………** | | **5** |
|  | 1.1 | 5 |
|  | 1.2 |  |
|  | 1.3 |  |
| **ГЛАВА 2.** | |  |
|  | 2.1 |  |
|  | 2.2 |  |
|  | 2.3 |  |
| **ЗАКЛЮЧЕНИЕ……………………………………………………………** | |  |
| **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…………………..** | |  |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ** | |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ОБРАЗЕЦ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**Книги и учебные пособия**

*Однотомные издания*

1. Капица, С. П. Жизнь науки / С. П. Капица. М.: Тончу, 2008. 592 с.

2. Корнелиус, X. Выиграть может каждый : как разрешать конфликты / X. Корнелиус, Ш. Фэйр ; пер. П. Е. Патрушева. М.: Стрингер, 1992. 212 с.

3. Агафонова Н. Н. Гражданское право : учеб.пособие для вузов / Н. Н.Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрист, 2002. 542 с. (Institutiones ;т. 221).

4. Теория зарубежной судебной медицины : учеб. пособие / В. И. Алисиевич [и др]. М. Изд-во Ун-та дружбы народов, 1990. 40 с.

*Многотомные издания*

Издание в целом:

1. Самойлов, Д. С. Избранное произведения : в 2 т. / Д. С. Самойлов ; вступ. ст. И. Шайтанова. М.: Худож. лит., 1989.

2. Практикум по гражданскому праву : учеб.пособие для студентов вузов : в 2 ч. / под ред. Н. И. Коваленко. М.: Изд-во «БЕК», 1993-1994. Ч. 1-2.

3. Регион глазами студентов : сб. науч. работ студентов. Вып. 7 / под ред.: Н. В. Шахматовой, И. А. Бегининой. Саратов : Науч. кн., 2007. 224 с.

Отдельный том:

1. Самойлов, Д. С. Избранные произведения. В 2 т. Т. 2. Поэмы / Д. С. Самойлов. М. : Худож. лит., 1989. 333 с.

2. Практикум по гражданскому праву : учеб.пособие для студентов вузов. В 2 ч. Ч. 2 / под ред. Н.И. Коваленко. М.: Изд-во «БЕК», 1994. 202 с.

Законодательные и нормативные материалы

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М.: Маркетинг, 2001. 39 с.

2. ГОСТ Р 52652-2006. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. М.: Стандартинформ, 2007. 3 с.

3. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. Минск :Межгос. совет по стандартизации, метрологии И сертификации ; М. : Изд-во стандартов, 2002. 3 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО**

**МДК.02.02 АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Анализ запасов материальных ресурсов и эффективность их использования (на примере ...).
2. Анализ основных производственных фондов (на примере ...).
3. Общая оценка и диагностика финансового состояния предприятия (на примере ...).
4. Анализ финансовой устойчивости предприятия (на примере ...).
5. Анализ и оценка уровня динамики показателей прибыли (на примере ...).
6. Анализ экономического потенциала и финансового состояния предприятия (на примере ...).
7. Анализ ликвидности и платежеспособности предприятия (на примере ...).
8. Анализ оборачиваемости основного капитала и оборотных средств (на примере ...).
9. Оценка потенциального банкротства предприятия (на примере ...).
10. Анализ прибыли на основе маржинального дохода и определение влияния на прибыль отдельных факторов (на примере ...).
11. Анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере ...).
12. Анализ деловой активности и эффективности работы предприятия (на примере ...).
13. Анализ труда и заработной платы (на примере ...).
14. Анализ себестоимости продукции и пути ее снижения (на примере ...).
15. Анализ объема производства и реализации продукции (на примере ...).
16. Анализ структуры и стоимости капитала предприятия (на примере ...).
17. Анализ доходности предприятия (на примере ...).
18. Перспективный финансовый анализ (на примере ...).
19. Диагностика рентабельности использования производственных ресурсов (на примере ...).
20. Структурный анализ активов и пассивов предприятий (на примере ...).
21. Анализ продукта и рынков его реализации (на примере ...).
22. Обоснование управленческих решений в бизнесе на основе маржинального анализа (на примере ...).
23. Оценка эффективности использования собственного и заемного капитала (на примере ...).
24. Анализ эффективности долгосрочных инвестиций (на примере ...).
25. Анализ инвестиционной и инновационной деятельности предприятия (на примере ...).
26. Анализ фондоотдачи, материалоемкости и производительности труда (на примере ...).
27. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и использования рабочего времени (на примере ...).
28. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов (на примере ...).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО**

**МДК.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

1. Коммерческая информация и ее защита в организациях торговли.
2. Организация работы коммерческой службы (отдела, специалиста) предприятия торговли по изучению покупательского спроса и пути ее совершенствования.
3. Организация изучения спроса оптовых покупателей и пути ее совершенствования.
4. Коммерческая деятельность по формированию спроса на товары и услуги торговли.
5. Изучение конъюнктуры рынка и использование его результатов в коммерческой деятельности на примере торговли.
6. Коммерческая работа по формированию ассортимента товаров в розничной торговой сети.
7. Формирование ассортимента товаров в фирменном магазине и пути его совершенствования.
8. Формирование ассортимента товаров в оптовой торговой организации и пути повышения его эффективности.
9. Коммерческая деятельность по управлению ассортиментом товаров и ее эффективность в торговых предприятиях.
10. Организация коммерческой деятельности по обеспечению сырьем и сбыту продукции на предприятии.
11. Коммерческая деятельность по оптовым закупкам товаров, ее совершенствование и эффективность (на примере торговой организации).
12. Коммерческая деятельность по оптовой продаже товаров и пути повышения ее эффективности (на примере оптовой базы).
13. Коммерческая деятельность по товародвижению и ее эффективность (на примере торговой организации).
14. Коммерческая деятельность по организации хозяйственных связей с поставщиками (на примере торговых организаций).
15. Коммерческая работа с поставщиками товаров.
16. Коммерческий расчет торгового предприятия.
17. Коммерческая работа по оптовым закупкам на товарно-сырьевых биржах и ее эффективность.
18. Коммерческая деятельность по управлению товарными ресурсами на торговом предприятии.
19. Анализ конечных финансово-экономических показателей и оценка конкурентоспособности торговых организаций.
20. Анализ стратегического положения предприятия на рынке и пути поддержания его конкурентоспособности.
21. Договорная работа организаций с поставщиками товаров и еë эффективность (на примере оптовой базы).
22. Разработка экономически выгодных коммерческих решений по выбору источников снабжения и схем завоза товаров в розничную торговую сеть предприятия.
23. Коммерческая деятельность по эффективной организации розничной торговли на селе и пути ее совершенствования.
24. Коммерческая деятельность в условиях конкурентной борьбы на рынке продовольственных товаров.
25. Экономическое обоснование выбора наиболее эффективных форм и методов сбыта продукции предприятия.
26. Коммерческие функции посредников при продвижении товара на рынок.
27. Коммерческая деятельность по управлению качеством продукции предприятия.
28. Совершенствование коммерческой деятельности предприятия по сбыту продукции.