



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК.01.01 Организация коммерческой деятельности

для специальности
38.02.04 Коммерция» (по отраслям)
(базовой подготовки)

Методические указания рассмотрены на заседании ПЦК «Экономики и управления»

Протокол №2 от 11 мая 2022 г.

Председатель ПЦК: к.э.н., доцент Петрожицкая Л.В.

Разработчик: Задворнева Е.П., к.э.н., доцент

Содержание

Введение.....	4
1 Структура и правила оформления курсовой работы.....	5
1.1 Структура и содержание курсовой работы.....	5
1.2 Требования к нумерации страниц.....	8
1.3 Требования к заголовкам.....	8
1.4 Правила представления формул.....	8
1.5 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.....	8
1.6 Правила оформления списка литературы.....	9
1.7 Правила оформления приложений.....	10
2 Критерии оценки курсовой работы.....	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

Введение

Методические указания составлены в помощь студентам специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), выполняющим курсовую работу по дисциплине *МДК.01.01. Организация коммерческой деятельности* профессионального модуля *ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью*. В указаниях подробно описан весь цикл выполнения курсовой работы (проекта), структура и требования к содержанию, правила оформления, сроки и условия защиты, критерии оценки курсовой работы (проекта).

Курсовая работа – совокупность аналитических, расчетных, синтетических, исследовательских, оценочных заданий, объединенных общностью рассматриваемого объекта, не предполагающих выполнения конструкторских работ и разработку технической документации. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- необходимый теоретический уровень выполнения;
- наличие анализа не только теоретического, но и практического материала;
- использование, в необходимых случаях, результатов самостоятельного исследования;
- установленный объем;
- оформление в соответствии с установленными требованиями.

Тема курсовой работы обучающегося, руководитель, при необходимости консультант (консультанты), закрепляются приказом МФЮИ на основании личного заявления, сформированного автоматически в процессе выбора темы, из предложенного списка, в личном кабинете обучающегося на портале вуза.

Возможно написание заявления обучающимся и на бумажном бланке (Приложение 1).

Тема курсовой работы (проекта) может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы.

1 Структура и правила оформления курсовой работы

1.1 Структура и содержание курсовой работы

Материал работы располагается в следующем порядке:

1. Титульный лист (Приложение 2, 3);
2. Задание на курсовую работу (Приложение 4);
4. Содержание;
5. Введение;
6. Основная часть (2-4 главы);
7. Заключение;
8. Список использованных источников;
9. Приложение;

Кроме этого, к работе прилагаются (не подшиваются) отзыв руководителя (Приложение 5).

Курсовая работа выполняется в соответствии с техническим заданием, которое включает план структуры работы. В плане могут быть (обоснованно) исключены некоторые пункты и добавлены необходимые пункты. Такие изменения должны быть согласованы с руководителем курсовой работы.

Введение должно содержать общие сведения о курсовой работе. **Во введении** необходимо **обосновать актуальность и практическую значимость** выбранной темы, **сформулировать цель и задачи, объект и предмет работы**, круг рассматриваемых проблем, которые предполагается решить практически. Объем введения должен быть в пределах 2-3 страниц текста. **Целями работы** могут быть, например: создание приложения реализации метода перестановки; разработка приложения для работы с данными проектируемой информационной системы и т.п.

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

Основная часть курсовой работы должна содержать, как правило, две главы.

В первой главе излагаются теоретические аспекты изучаемого объекта и предмета курсовой работы. Она включает обоснование направления исследования, глубокую теоретическую проработку исследуемых проблем на основе анализа источников, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики (например, краткая характеристика конкретных задач данной области деятельности, автоматизируемого подразделения предприятия или видов его деятельности, цель и назначение автоматизированного варианта решения задачи, общая характеристика организации решения задачи на ЭВМ, анализ существующих разработок и обоснование выбора технологии проектирования, обзор рынка программных средств).

Во второй главе приводится практическая реализация поставленной задачи (проблемы), обобщаются и оцениваются результаты исследований, а именно: информационная модель и ее описание, используемые классификаторы и системы кодирования, характеристика нормативно-справочной и входной оперативной информации, характеристика результатной информации, схема базы данных, структура интерфейса базы данных, дерево функций и сценарий диалога, организация технологии сбора, передачи, обработки и выдачи информации, схема технологического процесса сбора, передачи, обработки и выдачи информации.

Завершающей частью курсовой работы является заключение, в котором рекомендуется сделать выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, отразить основные практические результаты курсового проекта, а также определить пути внедрения

разработанного программного продукта на объекте.

Заключение не должно составлять более 3 страниц текста.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

Список использованных источников отражает перечень литературы и источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15).

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, схем, таблиц, диаграмм, программ, приложений и т.д.

Объем курсовой работы должен составлять 35-40 страниц печатного текста (без приложений). Уникальность текста должна быть не менее 60%, при этом из одного источника не допускается более 15% копированного текста. Работы с меньшим процентом уникальности не принимаются вообще, либо отправляются на доработку (в зависимости от ситуации: по срокам, качеству выполненной работы, скорости ответа автора и согласия его на внесенные корректировки).

Оформление курсовой работы должно соответствовать определенным требованиям.

Курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 x 297 мм)
- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм.
- ориентация: книжная
- шрифт: Times New Roman.
- кегель: - 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках
- расстановка переносов – автоматическая
- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»

- цвет шрифта – черный
- красная строка – 1,25 см
- количество страниц курсовой работы – 35-40 стр. В данный объем не включаются: список используемых источников и приложения.

Все страницы заполняются текстом, в котором выделяются абзацы. Каждая новая глава, а также Введение, Заключение, Список используемых источников и Приложения начинаются с новой страницы.

1.2 Требования к нумерации страниц

- последовательно, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа, задания и оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если он имеется в работе)
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, Заключение, список используемых источников и приложения (если они имеются в работе)
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста
- номер страницы располагается в нижнем правом углу

1.3 Требования к заголовкам

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт.)
- выравнивание по центру

1.4 Правила представления формул

Формулы располагают отдельными строками посередине листа.

Нумеровать следует все формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы.

1.5 Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (*например*, Таблица 1, Рисунок 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста проекта. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся

данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

Порядковый номер рисунка и его название указываются под рисунком. При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

1.6 Правила оформления списка использованных источников

При составлении списка источников указываются все реквизиты: для книги это фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, издательство, номер, год. Для источников, взятых из сети Интернет, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, полный путь к статье.

Примеры оформления списка:

Монографии

Фатхутдинов Р.А. Конкуренентоспособность организации в условиях кризиса: экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Издательско-книготорговый центр “Маркетинг”, 2015.

Учебники и учебные пособия

Экономика предприятия: Учебное пособие / Е.А. Соломенникова, В.В. Гурин, Е.А. Прищенко, И.Б. Дзюбенко, Н.Н. Кулабухова. Новосибирск: НГУ, 2013.

Управление организацией: Учебник / Под. ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, И.А. Соломатина. 3-е изд. перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2013.

Периодические издания

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Журнал “Вопросы экономики”, М.; № 3, 2013.

Иванов И.И. Оптимизация работы программы Microsoft Word // <http://www.yahoo.com/~etvas>

1.7 Правила оформления приложений

Приложение — это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т. д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата проекта, помогающими пользоваться основным текстом. Приложения оформляются как продолжение работы на последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова “Приложение” и иметь тематический заголовок. При наличии в проекте более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом “смотри”, оно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. приложение). Каждое приложение обычно имеет самостоятельное значение и может использоваться независимо от основного текста. Отражение приложения в оглавлении проекта приводится в виде отдельной главы с полным названием каждого приложения.

2 Критерии оценки курсовой работы

По результатам проверки курсовой работы выставляется оценка. Работа положительно оценивается при условии соблюдения требований к содержа-

нию и оформлению. В том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям (не раскрыты тема или отдельные вопросы плана, использовано менее пяти источников, изложение материала поверхностно, отсутствуют выводы), то она возвращается автору на доработку. Студент должен переделать работу с учетом замечаний и предоставить для проверки новый вариант. Если сомнения вызывают отдельные аспекты курсовой работы (проекта), то в этом случае они рассматриваются во время устной защиты работы.

Работа в готовом варианте должна быть предоставлена на проверку преподавателю не менее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не защитившие курсовые работы, не допускаются до сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Защита курсовой работы представляет собой устный публичный отчет студента, на который ему отводится 5-7 минут, ответы на вопросы присутствующих на защите. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач курсовой работы (проекта), его актуальность, описание выполненного проекта, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе работы над заданием.

Оценка результатов курсовой работы проводится по следующим критериям:

1. Умение выполнять постановку задачи, анализировать и исследовать задачу, выполнять построение модели.
2. Умение разрабатывать классы, осуществлять формализацию расчетов.
3. Умение разрабатывать структурную схему интерфейса, схемы связности модулей, схему движения информационных потоков.
4. Умение тестировать программы. Умение грамотно интерпретировать полученные результаты, грамотно излагать их в отчетной документации.
5. Умение составлять программы высокого качества, с использованием современных методов программирования.
6. Умение оформить итоговый отчет в соответствии со стандартными требованиями.

Пункты с 1 по 6 дают до 50% вклада в итоговую оценку студента.

7. Умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов.

8. Способность кратко и наглядно изложить результаты работы.

Пункты 7, 8 дают до 35% вклада в итоговую оценку студента.

9. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.

Пункт 9 дает до 15 % вклада в итоговую оценку студента.

Оценка «отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу. При защите и написании работы студент продемонстрировал вышеперечисленные умения. Имеется и корректно работает блок-схема алгоритма, корректно работает программа, в файле выходных данных имеется пояснительный текст к результатам. Отчет подготовлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями. Имеется и корректно работает блок-схема алгоритма, корректно работает программа, в файле выходных данных отсутствует пояснительный текст к результатам. Не продуман интерфейс. Имеются не обработанные программные ошибки. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью реализовал функционал программы. Имеется, но не корректно работает блок-схема алгоритма, не корректно работает программа, в файле выходных данных отсутствует пояснительный текст к результатам. Не продуман интерфейс. Имеются не обработанные программные ошибки. Отзыв руководителя с замечаниями.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований.

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Состояние и перспективы развития коммерции в условиях рынка.
2. Организация коммерческой деятельности предприятия.
3. Государственное регулирование коммерческой деятельности.
4. Организация работы коммерческих служб.
5. Защита прав потребителей.
6. Организация приемки товаров по количеству (на примере конкретной организации).
7. Организация приемки товаров по качеству (на примере конкретной организации).
8. Организация складского хозяйства предприятий.
9. Права юридических лиц при проведении государственного контроля предприятий.
10. Выставочная деятельность.
11. Аукционы, конкурсы (тендеры), их проведение.
12. Виды коммерческой деятельности.
13. Организация хозяйственных связей.
14. Организация сбыта товаров предприятиями-изготовителями.
15. Биржевая торговля.
16. Технологический цикл товародвижения
17. Инновационные методы коммерческой деятельности.
18. Инфраструктура коммерческой деятельности.
19. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта.
20. Управление коммерческими сделками.
21. Субъекты и объекты коммерческой деятельности,
22. Содержание коммерческой деятельности предприятий.
23. Средства коммерческой деятельности.
24. Организационно-правовые формы предприятий,
25. Формы партнерских связей в коммерции.
26. Коммерческие договоры.
27. Условия осуществления коммерческой деятельности.
28. Арендная коммерческая деятельность
29. Инновационная деятельность коммерческих организаций (формы и методы).
30. Транспортное обеспечение коммерческой деятельности.
31. Управление товарными запасами.
32. Предпринимательские риски и успех.
33. Организация работы коммерческих служб.
34. Коммерческая информация и ее защита.

Форма Заявления обучающегося о выборе темы КР (КП)

Председателю ПЦК

« _____ »

И.О. Фамилия

от обучающегося по Договору об образовании _____

от « ____ » _____ г.

_____ формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)

_____ курса

группы _____
(шифр учебной группы)

_____ (специальность)

_____ (ФИО полностью в родительном падеже)

ИНС: _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему Курсовой работы

« _____ »

по дисциплине « _____ ».

Дата заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)¹

/ /

(Ф.И.О. обучающегося)

¹ Проставляется, если заявление оформляется на бумажном бланке.

Форма задания на КР



«МФЮИ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

ПЦК
Специальность

Экономики и управления
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по дисциплине: _____

на тему: _____

Обучающийся _____
Руководитель _____

Целевая установка: _____

Основные вопросы, подлежащие разработке: _____

Основные источники информации: _____

Руководитель _____
(подпись) (должность, ученое звание, Фамилия И.О.)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

(дата)

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).

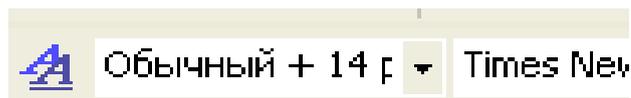


Рис. 1. Окно стиль панели инструментов «Форматирование»

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).

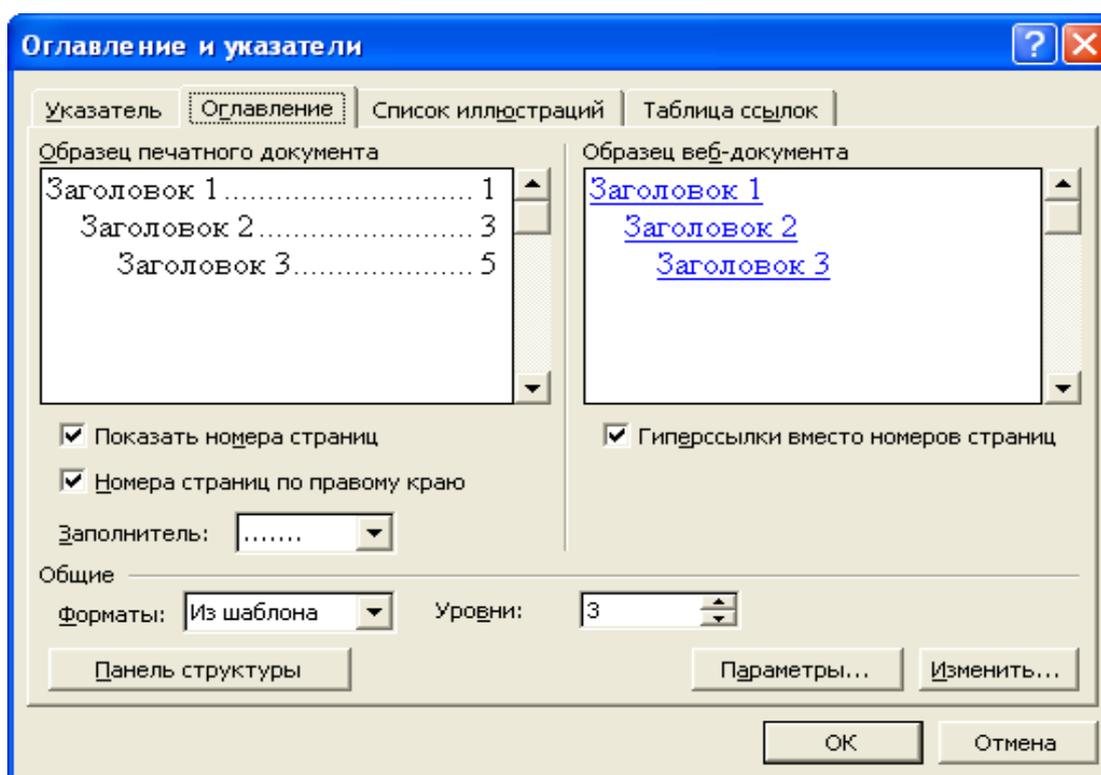


Рис. 2. Окно «Оглавление и указатели», вкладка «Оглавление»

Приложение К (Справочное) Порядок задания параметров страницы

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

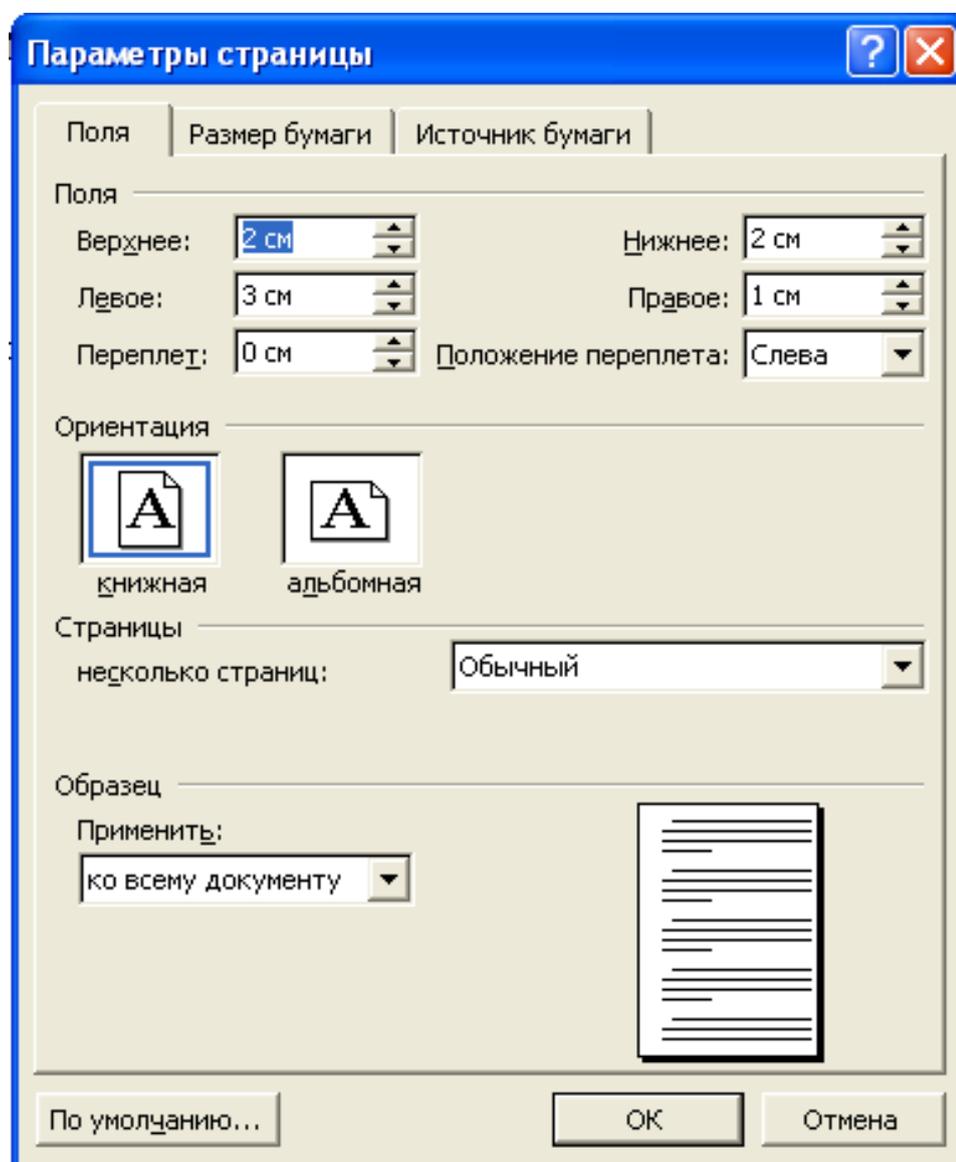


Рис. 3. Окно задания параметров страницы

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).

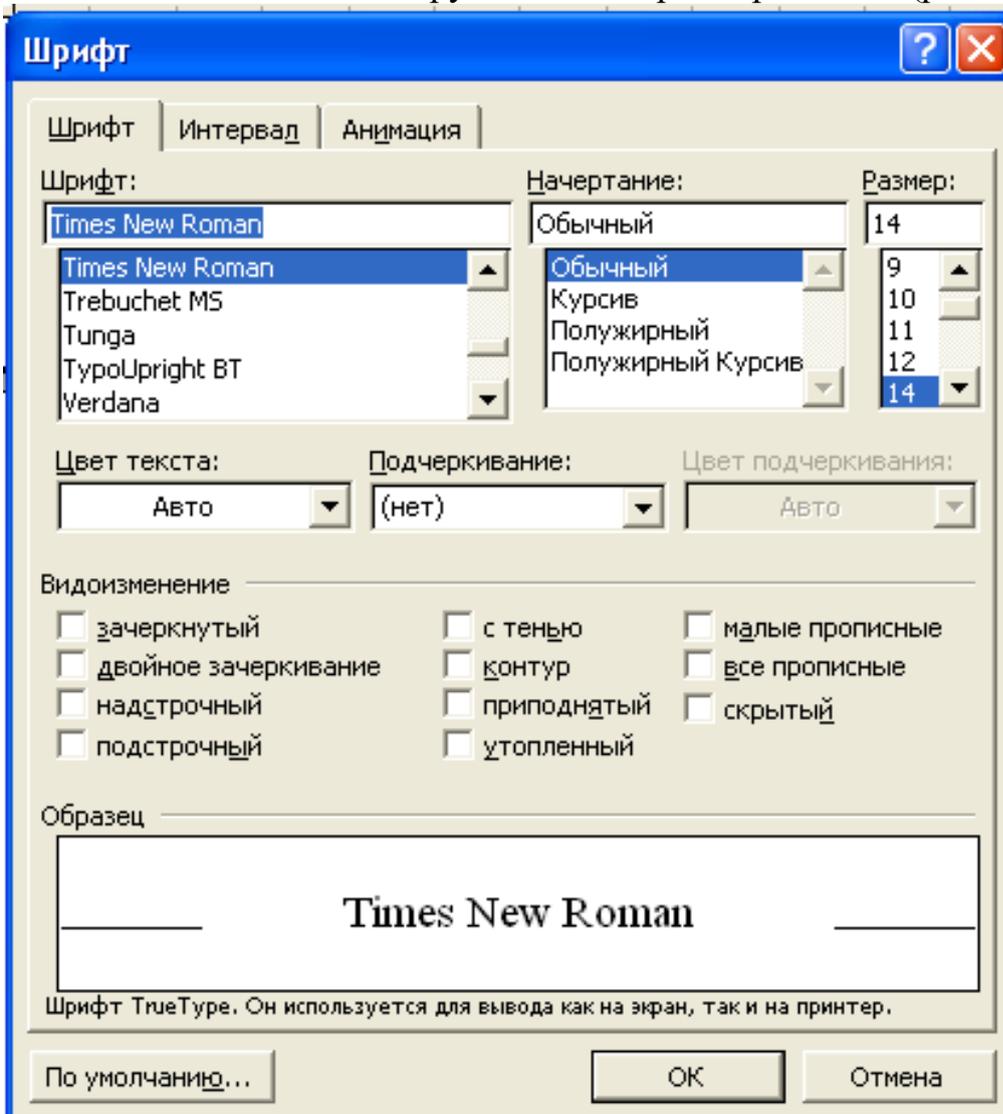


Рис. 4. Окно задания параметров шрифта



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).

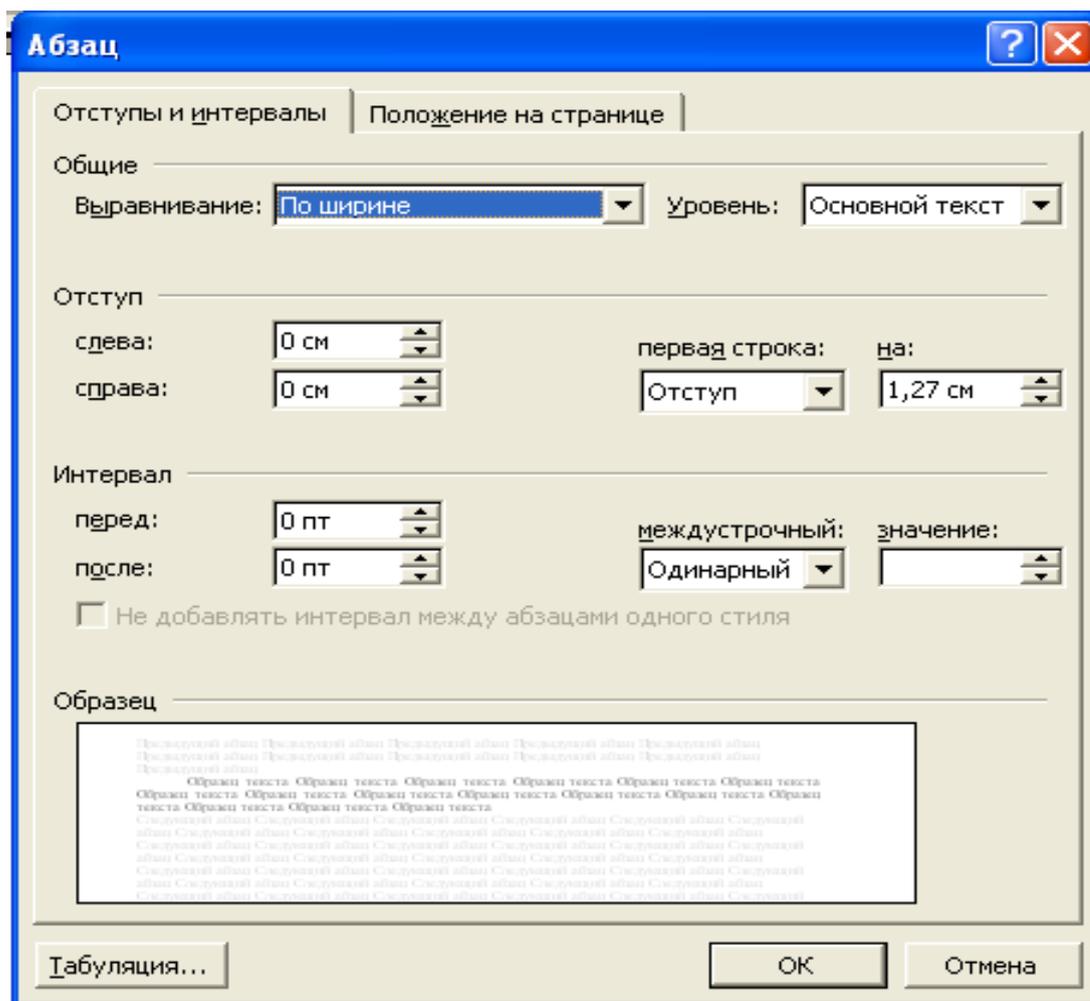


Рис. 6. Окно задания параметров абзаца



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).

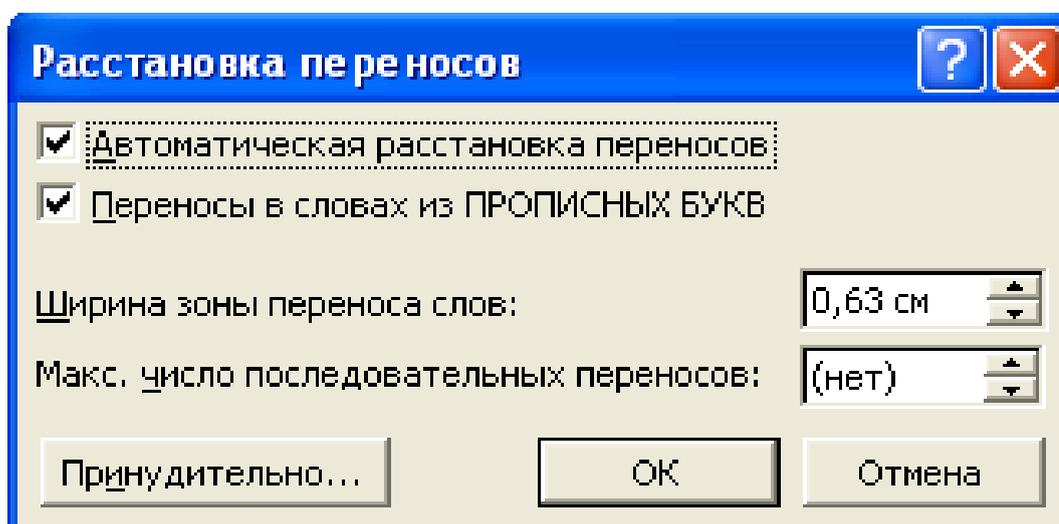


Рис. 8. Меню Сервис/Язык/Расстановка переносов

Приложение 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.

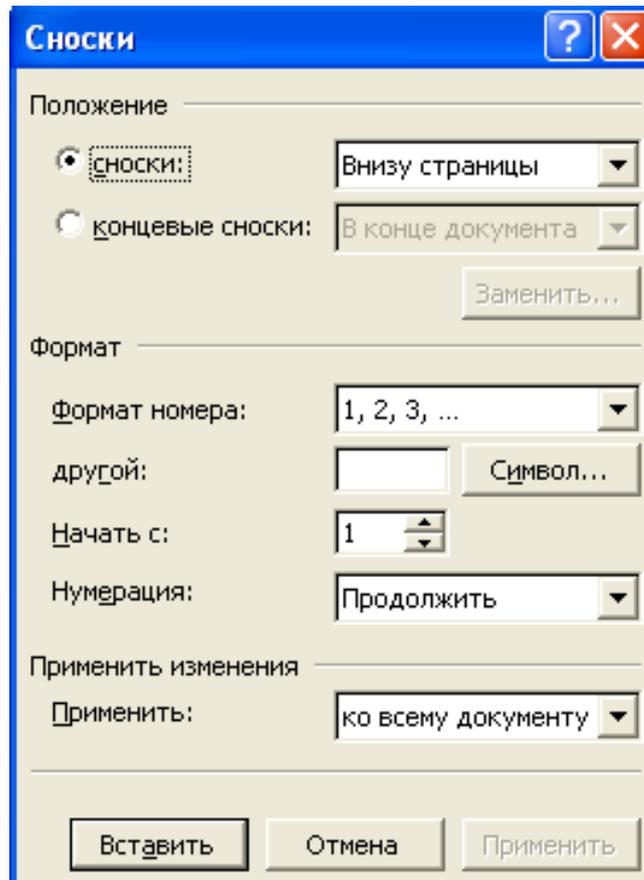


Рис. 11. Меню Вставка/Ссылка/Сноска