

Е.В. Батракова
М.Б. Карданова

**Учебно - методическое пособие
для выполнения курсовых работ**

**для студентов, обучающихся по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ГБОУ ВО «СЕВЕРО - КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Е.В. Батракова
М.Б. Карданова

УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**Для студентов специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Черкесск, 2016 г.

УДК 347.7
ББК 65.42
Б 28

Рассмотрено на заседании ЦК «Сфера обслуживания»
Протокол № 11 от «07» июня 2016

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом СевКавГГТА
Протокол «№ 10 от 12.01.2016

Рецензенты: Болатова З.А. – зав. отделением Управления и права

Б 28 Батракова, Е.В. Карданова, М.Б. Учебно - методическое пособие для выполнения курсовых работ для студентов, обучающихся по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) / Е.В. Батракова, М.Б. Карданова – Черкесск: БиЦ СевКавГГТА, 2016. – 16 с.

Аннотация – данное учебно-методическое пособие по написанию курсовых работ способствует стимулированию самостоятельной работы студентов, позволяет закрепить полученные теоретические знания, а также накопить навыки исследования при работе с различными источниками литературы.

УДК 347. 7
ББК 65.42

©, Батракова Е.В., Карданова, М.Б., 2016
© ФГБОУ ВПО СевКавГГТА, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	4
2.	Цели и задачи.....	4
3.	Основные требования, предъявляемые к курсовой работе.....	4
4.	Порядок выполнения курсовой работы.....	5
5.	Проверка, защита и оценка курсовой работы.....	6
6.	Оформления курсовой работы.....	6
7.	Приложения.....	9

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной научно-исследовательской работы студентов.

Курсовая работа по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает расширение, обобщение и систематизацию знаний. Студент осваивает современные методы поиска, обработки и использования информации, некоторые методы исследовательской работы, определяется в своей профессиональной позиции и учится ее отстаивать и защищать.

Настоящее учебно-методическое пособие определяет цели, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования, предъявляемые к ней, порядок оформления и защиты.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель курсовой работы – углубить и закрепить знания.

Задачи курсовой работы:

При выполнении курсовой работы студент должен обнаружить способности:

- собрать и обработать информацию по теме;
- изучить и критически проанализировать полученные материалы;
- систематизировать и обобщить имеющуюся информацию;
- самостоятельно решить поставленные творческие задачи;
- логически обосновать и сформулировать выводы, предложения и рекомендации.

Курсовая работа все более усложняется в зависимости от года обучения. Это проявляется в постепенном усложнении объектов и методов исследования.

Курсовая работа представляет собой аналитический обзор литературы, полученный в результате отбора и анализа разных видов издания по теме исследования.

Целью курсовой работы является выработка навыков работы с литературой, в том числе поиска и отбора документов, критического анализа их содержания, синтеза полученной информации.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа должна быть написана студентом самостоятельно на основании глубокого изучения литературы по проблемам заданной тематики. Кроме того, следует использовать материалы Интернет-ресурсов, касающихся хозяйственной и управленческой деятельности предприятий различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Курсовая работа должна показать умение студента работать с Интернет-ресурсами, справочной и научной литературой, делать самостоятельно выводы, анализировать и обобщать статистические данные и другие материалы хозяйственной деятельности предприятий, обосновывать собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения.

Курсовая работа включает в себя:

- 1) титульный лист (приложение 1);

- 2) содержание (приложение 2);
- 3) введение;
- 4) основная часть;
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников (приложение 3),
- 7) приложения (при наличии).

Во введении должны быть сформулированы цели и задачи работы, а также актуальность рассматриваемой проблемы (1–2 страницы).

Основная часть содержит в себе вопросы, которые и составляют содержание курсовой работы. При их изложении следует исходить из анализа литературных источников и Интернет-ресурсов. Раскрывая вопросы, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

В основной части необходимо привести характеристику и анализ точек зрения различных авторов на исследуемую проблему, выявить тенденции их развития, обосновать свою точку зрения. Основная часть курсовой работы преимущественно основывается на литературных источниках. Не допускается использование в тексте большого количества вводных слов, газетных клише, рекламных слоганов, эзотерических терминов и сленга, что часто бывает при использовании материалов из популярных журналов и сети Интернет.

В заключении делаются выводы и обобщаются результаты курсовой работы, а также даются конкретные предложения и рекомендации для улучшения работы в той или иной области деятельности предприятий, вытекающие из содержания рассматриваемой проблемы. В заключении не должно быть никакого нового материала (статистические данные, упоминание о мероприятиях, постановлениях и т. п.), на который не было ссылки в тексте курсовой работы (1–2 страницы).

Список использованных источников должен содержать **не менее 5 источников за последние пять лет.**

4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы целесообразно осуществлять по следующим этапам:

1. Самостоятельный выбор студентом темы курсовой работы из перечня рекомендуемых тем. Перечень тем доводится до сведения студентов руководителями курсовых работ. Если у студента возникают трудности с освещением выбранной темы, то по согласованию с руководителем курсовой работы возможна ее замена.

Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему студентами одной учебной группы.

2. Подбор литературы и составление плана курсовой работы. Подобрать и изучив необходимое количество литературных источников, студент составляет план курсовой работы, в котором определяются логические пункты, отражающие содержание, логику, последовательность изложения. План согласовывается и утверждается руководителем курсовой работы. После этого студент может приступить к написанию курсовой работы.

3. Студент консультируется с руководителем по ходу выполнения курсовой работы, уточняет его план, получает рекомендации по использованию литературы.

5. ПРОВЕРКА, ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Полностью подготовленная курсовая работа предоставляется руководителю на проверку в установленные сроки. Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки и переделки. В этом случае студент обязан в установленный срок выполнить все указания и представить вновь курсовую работу на проверку. При соответствии курсовой работы требованиям настоящих методических указаний руководитель допускает студента к защите. При защите студент должен показать знания и уметь отвечать на вопросы по теме курсовой работы. Защита курсовых работ может проходить в различных формах.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неважительной причине, считается имеющим задолженность.

Курсовая работа оценивается по четырех балльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

При оценке курсовой работы обращается внимание на:

- обоснование выбора темы работы и четкое формулирование целей и задач;
- степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам;
- понимание современного состояния рассматриваемых в работе; проблем, глубину их проработки;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- логику и четкость изложения материала;
- обоснованность основных положений, выводов, предложений;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;
- умение отстаивать свою точку зрения.

6. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Первой страницей работы является титульный лист. Образец титульного листа приводится в приложении 1. Надписи на титульном листе выполняются компьютерным способом черным цветом.

Текст печатается:

на одной стороне листа белой бумаги;

формат - А4;

интервал - 1,5;

цвет шрифта – черный;

размер шрифта – 14;

тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1,25 мм. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Заголовки курсовой работы (содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложение и др.) располагают в середине строки без

точки в конце и печатают заглавным полужирным шрифтом без подчеркивания (**СОДЕРЖАНИЕ**). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. **Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.**

Главы обычно нумеруют. Главы могут делиться на параграфы, которые в свою очередь могут делиться на пункты и подпункты.

Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и пункты в параграфе (например: **2.4 Анализ структуры управления**).

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует располагать по центру с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно одной пустой строке.

Заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки.

Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Схема оформления содержания приведена в приложении 2.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе и содержании номер страницы не ставят, на последующих страницах номер проставляют. **Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.**

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте. Каждая таблица должна иметь заголовок (приложение 4). Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 1 – Модели традиционной и электронной торговли). Точка в конце названия не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная. На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать (табл.1), в таблице 2 «Кадры».

В таблице используется шрифт основного текста, размер шрифта может быть на два – три пункта меньше, чем у основного текста.

Таблица не должна выходить за границы основного текста. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, которые переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом одну над другой.

При переносе части таблицы на другую страницу слово Таблица и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями ставят слова Продолжение таблицы и ее номер справа.

Все иллюстрации именуются рисунками. На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки: (рис. 1), на рисунке 2 «Рисунок».

Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, нумерация сквозная.

Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки.

Подпись должна выглядеть так: Рисунок 2 – Структура фирмы
Точка в конце названия не ставится.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости отсылки могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания [1], обозначение и номер тома, указание страниц.

Список литературы должен называться СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Список рекомендуемых источников приводится в приложении Е.

Структура списка использованных источников

Порядок расположения источников:

- законы Российской Федерации (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- интернет-ресурсы.

Федеральные законы следует записывать в формате

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Общие требования к описанию источников в списке литературы

Описание документа содержит ряд областей:

1. область заглавия и сведений об ответственности (название и ФИО автора или редактора);

2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.) (необязательно);

Области описания отделяются друг от друга точкой и тире (точка, пробел, тире, пробел). В конце библиографического описания ставится точка.

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.

Ковалева, Анна Николаевна.

Рубенс, Питер Пауль.

Семенов, А. И.

При наличии в документе фамилии, объединяющей двух или трех лиц, в заголовке приводится фамилия только одного лица, как правило, первого или согласно алфавиту. Например, если в документе стоит «Братья Петровы», то в описании нужно указать только «Петров, Аркадий Александрович.».

Оформление названий источника

После заглавия приводят общее обозначение материала с прописной буквы в квадратных скобках.

Коммерция [Текст]

Коммерческие посредники [Теоретический курс]

Маршруты [Атлас]

Коммерция [Электронный ресурс]

Далее приводят сведения, относящиеся к заглавию.

Сведениям, относящимся к заглавию, предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Электронная коммерция [Текст]: тез. докл. науч. конф. (Истра, 12 окт. 2012 г.)

Коммерция [Электронный ресурс]: Интернет-учебник

Коммерция [учебное пособие]: для студентов СПО

Каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует двоеточие (пробел, двоеточие, пробел).

Италия [Текст]: Рим - Милан - Венеция - Флоренция: атлас

Оформление сведения об ответственности

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании интеллектуального, художественного или иного

содержания произведения, являющегося объектом описания. Сведения об ответственности записывают в той форме, в какой они указаны в источнике информации.

Первым сведениям об ответственности предшествует косая черта (пробел, косая черта, пробел); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (пробел, точкой с запятой, пробел).

/ Филип Котлер; под ред. Ш. Эванс; пер. с англ. И. И. Викторовой

При наличии информации о четырех и более лицах более трех позиций приводить не принято.

Оформление области издания

Область содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения.

Порядковый номер, указанный в цифровой либо словесной форме, записывают арабскими цифрами, с добавлением окончания согласно правилам грамматики.

- . - 10-е изд.
- . - Изд. 7-е
- . - 2-я ред.

Оформление области выходных данных

Область содержит сведения о месте и времени публикации, распространения и изготовления объекта описания, а также сведения об его издателе, распространителе, изготовителе.

Название места издания, распространения приводят в форме и падеже, указанных в предписанном источнике информации.

- . - Саратов
- . - В Можайске

Издательство или распространителя приводят после сведений о месте издания и отделяют двоеточием (пробел, двоеточие, пробел).

Сведения приводят в том виде, как они указаны в источнике информации, сохраняя слова или фразы, указывающие функции (кроме издательской), выполняемые лицом или организацией.

Кавычки у названия издательства опускаются.

Если издателем является физическое лицо, в описании приводят его фамилию и инициалы в форме и падеже, указанных в источнике информации.

Оформление области физической характеристики

В области приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала. Сведения о виде материала приводят на языке библиографирующего учреждения.

- . - 8 т.
- . - 1 к. (4 л.)
- . - 2 электрон. опт. диска
- . - 1 афиша

Сведения об объеме приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

. - 186 с.

. - XII, 283 с.

. - CCXCIX с.

. - С. 11-46

При необходимости в круглых скобках может быть указано время воспроизведения, количество кадров и т.п.

. - 1 зв. кассета (50 мин.)

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале, из которого изготовлен объект описания и т.п.

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными.

Примеры описания электронных ресурсов:

Примеры описания электронного ресурса локального доступа:

Мищенко, А.В. Методы продажи: Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2016. — 363 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

Примеры описания электронного ресурса удаленного доступа:

Мищенко, А.В. Методы управления в торговле [Электронный ресурс] / А.В. Мищенко - Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>. - Загл. с экрана.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
СРЕДНЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ (12)

ОТДЕЛЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 38.02.04 КОММЕРЦИЯ (по отраслям)

КУРСОВАЯ РАБОТА (18)

по МДК 02.03 МАРКЕТИНГ (16)

на тему (16): **«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ В
ОРГАНИЗАЦИИ» (18)**

Выполнил:
студент 2 го курса
группы КМ-2-131
Бондарев И.И.

Принял:
преподаватель:
Карданова М.Б.
оценка _____
подпись _____

Черкесск, 2017 г. (16)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	0
1.Хххх (Заголовок первой главы)	0
1.1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
1.2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
2.Ххх (Заголовок второй главы)	0
2.1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
2.2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
2.1.Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
3. Хxxxxxxxx (Заголовок третьей главы)	0
3.1. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
3.2. Хxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	0
Заключение	0
Список использованных источников	0

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Гавриленко, В.М. Маркетинг, учебное пособие / В.М. Гавриленко. – М.: А-Приор, 2010.– 240 с.
- 2 Котлер, Ф., Основы маркетинга, учебное пособие / Ф. Котлер. – М.: Юриспруденция, 2012.– 243 с.
- 3 Герчигова, И.Н. Маркетинг: учебное пособие / И.Н. Герчигова. — Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 400 с.
- 4 Драчева, Е.Л. Маркетинг: учеб. пособие для сред. проф. учеб. Заведений / Е. Л. Драчева. – М.: Академия, 2009.-288с
- 5 и т.д.

Таблица 1 – Характеристика стилей руководства

	Стили руководства		
	Авторитарный (автократический)	Демократический	Либеральный
Приемы принятия решений	Единолично решает вопросы	Перед принятием решения советуется с подчиненными	Ждет указаний от руководства или решения совещаний
Способ доведения решения до исполнителей	Приказывает, распоряжается, командует	Предлагает, просит	Просит, спрашивает
Распределение ответственности	Берет на себя или перекладывает на подчиненных	Распределяет ответственность в соответствии с переданными полномочиями	Снимает с себя всякую ответственность
Отношение к инициативе	Подавляет полностью	Поощряет, использует в интересах дела	Отдает инициативу в руки подчиненных
Отношение к подбору кадров	Боится квалифицированных работников, старается от них избавиться	Подбирает деловых, грамотных работников	Подбором кадров не занимается
Отношение к недостаткам собственных знаний	Все знает - все умеет	Постоянно повышает свою квалификацию, учитывает критику	Пополняет свои знания и поощряет эту черту у подчиненных
Стиль общения	Держит дистанцию, не общителен	Дружески настроен, любит общение	Боится общения, общается с подчиненными только по их инициативе
Характер отношений с подчиненными	Диктуется настроением	Ровная манера поведения. Постоянный самоконтроль	Мягко, покладисто
Отношение к дисциплине	Приверженец формальной жесткой дисциплины	Сторонник разумной дисциплины, осуществляет дифференцированный подход к людям	Требует формальной дисциплины
Отношение к моральному воздействию	Считает наказание основным методом стимулирования, поощряет избранных только по праздникам	Использует различные виды стимулов постоянно	Действует таким же образом

БАТРАКОВА Елена Вячеславовна
КАРДАНОВА Марина Билялевна

Учебно - методическое пособие
для выполнения курсовых работ
для студентов, обучающихся по специальности
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Печатается в редакции автора

Корректор Чагова О.Х.
Редактор Тапраева А.Р.

Сдано в набор 25.07.2016г.
Формат 60x84/16
Бумага офсетная
Печать офсетная
Усл. печ. л.0,23
Заказ № 2047
Тираж 100 экз.

Оригинал-макет подготовлен
в Библиотечно-издательском центре СевКавГГТА
369000, г. Черкесск, ул. Ставропольская, 36