

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**


МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности  
специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Чита 2017г.

Методические указания по организации выполнения и защиты курсовой работы по МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова  
«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии  
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель Шипицына О.С.

## СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ .....	3
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	4
ПОРЯДОК ПОДБОРА ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	6
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	9
ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	18
ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	19
ЛИТЕРАТУРА.....	20

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине является одним из видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов. Курсовая работа по МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности» предусмотрена ФГОС СПО базовой подготовки в части Государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.04 Коммерция. Курсовая работа – завершающий этап изучения учебной дисциплины и выполняется на 1-2 курсе очного отделения и на 2 курсе заочного отделения в соответствии с учебным планом.

Выполнение студентами курсовой работы позволяет применить полученные знания и умения при решении комплексной задачи, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности.

**Целями выполнения курсовой работы** являются: углубление, обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по одному из разделов МДК, приобретение навыков самостоятельной работы с теоретическим и практическим материалом, навыков анализирования и обобщения практического материала по теме, умений применять теоретические знания в решении практических задач, а также развитие творческой инициативы студентов, их самостоятельности при подборе теоретического материала и изучении практических ситуаций, формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных задач, использования справочной и нормативной документации по дисциплине. Написание курсовой работы является одним из этапов подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

При написании курсовой работы студенты учатся анализировать, сравнивать, оценивать представленные данные и возможные варианты решений поставленных задач, систематизировать материал, делать выводы, а также приобретают, вырабатывают и закрепляют навыки и умения работы со специальной учебной и справочной литературой, периодической печатью, делая выписки, составляя конспекты.

При выполнении курсовой работы студенты комплексно используют знания, полученные по другим дисциплинам и МДК.

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине студент должен **уметь**:

- устанавливать коммерческие связи, заключать договора и контролировать их выполнение;
- управлять товарными запасами и потоками; обеспечивать товародвижение и принимать товары по количеству и качеству;
- оказывать услуги розничной торговли с соблюдением Правил торговли, действующего законодательства, санитарно – эпидемиологических требований к организациям розничной торговли;
- устанавливать вид и тип организаций розничной и оптовой торговли;
- эксплуатировать торгово – технологическое оборудование; применять правила охраны труда, экстренные способы оказания помощи пострадавшим, использовать пожарную технику.

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине студент должен **знать**:

- составные элементы коммерческой деятельности: цели, задачи, принципы, объекты, субъекты, виды коммерческой деятельности;

- государственное регулирование коммерческой деятельности; инфраструктуру, средства, методы, инновации в коммерции; организацию торговли в организациях оптовой и розничной торговли, их классификацию;
- услуги оптовой и розничной торговли: основные и дополнительные; правила торговли;
- классификацию торгово – технологического оборудования, правила его эксплуатации;
- организационные и правовые нормы охраны труда; причины возникновения, способы предупреждения производственного травматизма, принимаемые меры при их возникновении;
- технику безопасности условий труда, пожарную безопасность.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине способствует освоению общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

Выполнение курсовой работы по учебной дисциплине способствует освоению профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности

ПК 1.1.	Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.
ПК 1.2.	На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.
ПК 1.3.	Принимать товары по количеству и качеству.
ПК 1.4.	Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.
ПК 1.5.	Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.
ПК 1.6.	Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.
ПК 1.7.	Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.
ПК 1.8.	Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.
ПК 1.9.	Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие перемещение материальных потоков.
ПК 1.10.	Эксплуатировать торгово – технологическое оборудование, соблюдая правила техники безопасности и соблюдая правила охраны труда.

Для организации работы студентов и в целях оказания помощи в написании курсовой работы проводятся **групповые консультации** по расписанию колледжа и **индивидуальные консультации** по установленному графику.

### **Порядок выбора темы курсовой работы**

Каждый студент самостоятельно должен выбрать тему курсовой работы, соответствующую личному и профессиональному интересу. Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности и соответствия целям и задачам профессиональной подготовки специалистов или в соответствии со специализацией студента и спецификой работы торговых предприятий города (края).

Тема курсовой работы может быть связана с программой профессиональной практики. Студент может использовать материалы, подобранные им на основе собственных наблюдений во время прохождения практики. Выбор темы должен быть обоснован и согласован с преподавателем.

### **Составление плана**

После определения темы студент должен разработать план курсовой работы или использовать примерный план, рекомендованный к теме. Примерный план может использоваться студентом полностью или с изменениями и дополнениями, внесенными самостоятельно. План также, как и тема курсовой работы должен быть утвержден и подписан преподавателем, после чего изменения допускаются только по согласованию с преподавателем.

## **ПОРЯДОК ПОДБОРА ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

После выбора темы и разработки плана следующим этапом выполнения курсовой работы является подбор литературы.

В процессе выполнения работы студент может использовать учебную, научную и методическую литературу по Экономике организаций использовать интернет - ресурсы. **Использование интернет источников, содержащих рефераты, курсовые работы и т.д. не допускается!** Большую помощь при написании курсовой работы могут оказать журналы: «Российская торговля», «Спрос», «Современная торговля», «Торговое оборудование», газеты «Экономика и жизнь», «Российская торговля» и др. Необходимо изучить и использовать в работе федеральные и местные законы и постановления по вопросам экономической реформы, развитию рынка, организации торговой деятельности. При работе с литературой должны соблюдаться общепринятые правила библиографического описания источника.

Практический материал состоит из данных, полученных как в результате самостоятельного обследования объекта исследования, так и на основе статистической, бухгалтерской и оперативной отчетности.

### **Структура и содержание курсовой работы**

Курсовая работа должна быть выполнена студентом самостоятельно. **Не допускается переписывание материала учебника или учебного пособия или перепечатка из Интернета.**

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно – экспериментальный характер, в зависимости от выбранной темы, уровня компетентности и индивидуальных способностей студентов.

По структуре курсовая работа реферативного характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулировка ее цели;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования результатов работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значимость темы, формулировка ее цели и задач;
- основной части, которая может состоять из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- во втором разделе излагается практическая часть, которая представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.д.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- библиографический список литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа опытно-экспериментального характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, определение цели и задач эксперимента;
- основной части, которая состоит, как правило, из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, даны история вопроса, уровень его разработанности в теории и практике;
- во втором разделе представлена практическая часть, в которой содержится план проведения эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации о возможности использования полученных результатов;
- библиографический список литературы;
- приложения.

Реферативная (теоретическая) курсовая работа должна содержать аналитический обзор литературы по теме, включая статьи в научно-теоретических и научно-практических журналах, сборниках научных трудов, монографиях и др.

Практическая курсовая работа может состоять из обзора литературы описательного характера и практической части. В практической части студент приводит результаты исследований, проведенных самостоятельно, методами сбора необходимой информации в торговых организациях, государственных учреждениях социального обслуживания, и т.п.

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Курсовая работа должна иметь четкую внутреннюю структуру и правильное оформление.

#### **Структура курсовой работы:**

1. Титульный лист.
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Библиографический список литературы
7. Приложения.

**Титульный лист** – оформляется по установленному образцу (Приложение 1).

Перенос слов на титульном листе не

допускается. Точка в конце предложений не ставится.

**Содержание/План работы** – включает вопросы темы в виде заголовков, глав или параграфов, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы, наименование приложений с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы Приложение 2.

Введение – раскрывается актуальность и значение темы, дается обоснование выбора, формулируются цели и задачи работы. Во введении необходимо кратко обозначить методы исследования социально-экономических явлений и процессов в торговле, которые предполагается применять при выполнении курсовой работы. К числу таких методов можно отнести:

- анализ научной и учебной литературы;
- системный анализ и синтез;
- финансово-экономический и сравнительный анализ;
- анализ и планирование показателей, являющихся предметом исследования (указать, каких именно).

Во введении может быть отражена практическая значимость работы, которая состоит, прежде всего, в том, что результаты исследования могут быть рекомендованы к использованию их в организации и планировании хозяйственной деятельности предприятия, выработке его ценовой, ассортиментной, финансовой и социальной политики.

**Основная часть** – посвящена изложению темы.

В основной части курсовой работы реферативного характера глубоко изучается теоретическая и аналитическая база по избранной теме; приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Изложение материала должно быть четким, последовательным, достаточно полным. Для этого студент должен **самостоятельно** найти и



глубоко изучить относящуюся к теме учебную, научную, справочную литературу и периодическую печать, статьи в газетах и журналах.

В основной части курсовой работы практического или экспериментального характера производится деление собранного материала на два раздела:

в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; при необходимости дается обоснование проведения экспериментальных работ; в первой главе раскрываются теоретические основы изучаемой темы во взаимосвязи с современными проблемами торговли в условиях рыночных отношений. В главе освещаются конкретные понятия и определения, раскрывается сущность экономических категорий, их значение в отраслевом воспроизводственном процессе, анализируются существующие теоретические подходы и методы решения поставленных проблем, рассматриваются дискуссионные вопросы на основе изучения трудов отечественных и зарубежных авторов и формируется позиция автора курсовой работы по наиболее важным теоретическим аспектам исследуемой темы.

Второй раздел носит аналитический (практический) характер, и в ней излагаются существующие методы исследования процессов и явлений, присущих внешней и внутренней среде изучаемых объектов.

Заключение курсовой работы должно отражать краткий итог проведенного тематического исследования и включать основные выводы, предложения и рекомендации. В этом разделе следует раскрыть практическое значение и конкретность выдвинутых рекомендаций, которые должны быть логически взаимосвязаны с содержанием и информационными данными предшествующих глав курсовой работы. Все общие положения и формулировки, не имеющие конкретного характера, должны быть исключены.

Заключительная часть курсовой работы должна быть достаточно краткой и тщательно отредактированной. Общий объем заключения должен составлять 2-5 страниц.

**Библиографический список литературы** содержит все источники, которые студент использовал в процессе выполнения курсовой работы, при этом должны быть соблюдены общепринятые правила библиографического описания источников.

**Приложения** к курсовой работе включают материалы, связанные с выполнением курсовой работы, но, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть (схемы, таблицы, фотоснимки, плакаты, иллюстрации и т.п.).

Обязательным при написании курсовой работы является выполнение мультимедийной презентации.

По ходу написания курсовой работы допускается выполнение студентом какого-либо творческого задания: съемка видеофильма, изготовление альбомов с фотографиями, схем, рисунков, мультимедийных наглядных пособий.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **Общие требования**

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД на листах формата А4 (210×297 мм), на одной стороне листа, которые должны быть сброшюрованы в следующей последовательности: титульный лист, содержание (план), введение, основное содержание (текст) курсовой работы, приложения.

**Общий объем** курсовой работы должен составлять 20–30 страниц печатного текста, не считая приложений.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора интервала (1,5 строки), шрифтом Times New Roman, размером 14. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 20 мм правое – 10 мм. Рамки на полях не выполняются.

Абзац: выравнивание – по ширине; первая строка-отступ – 1,25; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией) интервал перед и после абзаца – 0 пунктов. Функция переноса слов «ав-то» выставляется обязательно.

Изложение основного текста курсовой работы должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографию, синтаксис. Недопустимо механическое переписывание целиком абзацев, страниц, таблиц без ссылки на источники (цитата берется в кавычки или в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы). Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, установленных ГОСТом.

Текст курсовой работы должен иметь сплошную нумерацию страниц. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в **центре нижней части листа без точки**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на последующих листах, но общий объем курсовой работы оно не входит. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение» и его номера. Приложения должны иметь заголовок, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

В конце работы необходимо оставить 1–2 чистых листа для рецензии преподавателя.

#### **Заголовки и подзаголовки**

Заголовки разделов должны быть краткими, пишутся ПРОПИСНЫМИ буквами без точки в конце. Текст заголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль – 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал одинарный, интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание по центру.

Текст подзаголовка печатается гарнитурой Times New Roman, кегль – 14 пт., начертание обычное, междустрочный интервал одинарный,

При наборе заголовков необходимо придерживаться следующих правил:

– сохранять единообразие: заголовок (подзаголовок) одного порядка по всей работе должен набираться одним шрифтом одного начертания и располагаться в тексте единообразно (как правило, по центру).

– заголовок старшего порядка (раздел или глава) должен начинаться с новой страницы, подзаголовки (глава (при наличии в издании раздела) или параграф) отделяются от текста интервалами (интервал перед – 6 пт., интервал после – 6 пт.);

– располагать заголовки на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

– не использовать в заголовках переносы слов;

– не ставить точку в конце заголовков (остальные знаки препинания: !, ?, ... и т. д. — ставить при необходимости); если заголовок состоит из двух самостоятельных предложений, то в конце первого предложения нужно ставить точку, а в конце заголовка нет.

При заголовке или подзаголовке, состоящем из двух строк интервал между строками должен быть перед – 0., после – 0, межстрочный интервал одинарный.

### **Правила компьютерного набора текста**

Работа печатается с использованием компьютера в текстовом редакторе Microsoft Word при соблюдении следующих требований.

#### **Пробелы:**

– используются обычные пробелы и неразрывные. Неразрывный пробел ставится с помощью одновременного нажатия трех клавиш Shift, Ctrl и пробел;

– между словами следует ставить только один пробел, два пробела и более между словами при наборе не допускается;

– перед знаками препинания пробелы ставить не нужно, после знака препинания — обязательно;

– знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» (с.) отбиваются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом (Ctrl–Alt–пробел);

– слова, заключенные в кавычки или скобки, не отделяются от них пробелами, например: (таблица 1);

– многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);

– простые и десятичные дроби не отбиваются от целой части: 0,5; 13/4;

– обозначение степени пробелом не отбивается: м<sup>2</sup>;

– число от размерности отбивается неразрывным пробелом: 3 кг, 200 кВт, а также 1927 г., XIX–XX вв.;

– всегда отбиваются пробелом инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого;

– знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются;

– знаки градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом.

#### **Дефис (-) и тире (—), соединительное тире (–):**

– дефис никогда не отбивается пробелами: *все-таки, денежно-кредитная, компакт-диск*;

– тире отбивается пробелами с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. В середине предложения тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;

– соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от ... до» (1990–1996 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут) и тоже не отбивается пробелами.

#### **Запятая, кавычки, маркеры:**

– при отделении десятичных долей от целых чисел нужно ставить запятую (0,158), а не точку;

– при наборе необходимо использовать типографские кавычки — «» (елочки).

В работе могут использоваться маркеры только одного вида, тире (–).

#### **Оформление формул:**

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 умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пример,

$$C = AxV, \tag{1}$$

Формулы могут набираться с помощью редактора Microsoft Equation, шрифт Times New Roman, Кегль – 14 пт., начертание – курсив. Пример:

$$D_{\text{вкл}} = B_0 \times \frac{C_{\text{вкл}} \times T_{\text{дн}}}{100 \times 365}, \tag{2}$$

где  $D_{\text{вкл}}$  – доход по вкладу,

$B_0$  – первоначальная сумма вклада,

$C_{\text{вкл}}$  – годовая процентная ставка по вкладу,

$T_{\text{дн}}$  – период действия вклада в днях.

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

Все иллюстрации (графики, диаграммы, рисунки, схемы, фотоснимки и т.п.) именуются **рисунками**. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;

– ссылки на рисунки в тексте обязательны (рис.1) при повторной ссылке (см.рис.1);

– рисунки должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печать рисунка не далее, чем на следующей после ссылки странице;

– если рисунков в издании более одного, они нумеруются;

– все рисунки должны иметь подписи. Точки в конце подписи не ставят;

– в рисунках, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 кегль).

Рисунки нумеруют сквозной нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью, размещают название под рисунком, например:



Рис. 1. Организационная структура предприятия

**Таблицы** применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Их следует делать в режиме таблиц, а не рисовать от руки.

При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- использовать шрифт основного текста (Times New Roman Cyr), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (11-12 кегль);
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке например (табл.1), Повторные ссылки на таблицы следует давать с сокращенным словом «смотри», например: (см. табл. 2). Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- если таблиц в докладе более одной, они нумеруются;
- перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица». Точка после номера таблицы не ставится;
- каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится;
- таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу(ы). При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»;
- сокращения слов в таблицах не допускаются;

Например:

Таблица 2

Оценка структуры и динамики активов банка «...» за ... месяцев 20... года

АКТИВ	На начало года		На отчетную дату		Изменение	
	Сумма, млн. руб.	Уд. вес, %	Сумма, млн. руб.	Уд. вес, %	Сумма, млн. руб.	Уд. вес, %
Денежные средства и их эквиваленты	...	...	...	...	...	...
Обязательные резервы в Центральном банке	...	...	...	...	...	...

«Шапка» таблицы выравнивается по центру, основной текст в таблице, если дается большой объем материала выравнивается по ширине, если данные представлены в виде чисел или отдельных слов – выравнивание по центру

### **Оформление списка литературы**

В конце работы дается **библиографический список литературы** в следующей последовательности:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодексы Российской Федерации.
3. Законы Российской Федерации.
4. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные акты Банка России.
5. Основная учебная литература.
6. Дополнительная литература по специальным вопросам (справочники, словари, брошюры).
7. Журнальные и газетные статьи.
8. Публикуемые материалы коммерческого банка.
9. Электронные ресурсы.

В списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора (в именительном падеже), затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

По каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

#### *Описание законодательных актов*

Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 и 2). Федеральные законы от 30.11.94 № 51-ФЗ, от 26.01.96 № 14-ФЗ (с изм. и доп.) – М.: ЭКСМО, 2015. – 672 с.

#### *Описание книги с указанием авторов*

1. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка: Учебник для бакалавров / Под ред. Г.Н. Белоглазовой, Л.П. Кроливецкой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014. – 652 с.

2. Деньги, кредит, банки: Учебник (Бакалавриат) / Под ред. О. И. Лаврушина. – 13-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2014. – 448 с.

#### *Описание журнальной статьи*

Астелина В. В., Бондарчук П. К. Оценка деловой репутации банка // Деньги и кредит. – 2012. - № 12. – С.16-23.

#### *Библиографические ссылки на электронные ресурсы*

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на

составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

#### *Интернет-источники*

1. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

2. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

3. Положение о порядке формирования кредитными организациями обязательных резервов на возможные потери по ссудам, по ссудной и приравненной к ней задолженности. Утв. Банком России 26 марта 2004 г. № 254-П (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

4. Указание о порядке составления кредитными организациями годового бухгалтерского отчета: Утв. Банком России 17 декабря 2004 г. № 1530-У (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

5. Инструкция об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам). Утв. Банком России 14 сентября 2006 г. № 28-И (с изм. и доп.). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

6. Годовой отчет менеджмента о деятельности ПАО «Сбербанк» за 2015 год. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.sberbank.ru>.

#### **Требования к оформлению мультимедийных презентаций**

*Мультимедийная презентация* – это программа, которая может содержать текстовые материалы, фотографии, рисунки, слайд-шоу, звуковое оформление и дикторское сопровождение, видеофрагменты и анимацию, трехмерную графику.

Презентация позволяет повысить успешность восприятия информации с использованием демонстрационных средств и повысить вероятность убеждения аудитории.

#### **Структура материалов в электронном виде**

1. Титульный слайд;

2. Информационные слайды.

В титульном слайде указываются:

— тема курсовой работы;

— Фамилия, Имя составителя.

Соблюдайте единый стиль оформления. Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунок)

На одном слайде рекомендуется использовать три–четыре цвета (1 – цвет фона, 2 – цвет заголовка, 3 – цвет основного текста). Для фона и текста слайда выберите контрастные цвета

Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Презентация должна содержать от 5 и не более 15 слайдов. Презентация с большим объемом слайдов не воспринимается слушателями.

Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут запомнить не более трех фактов, выводов, определений. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней, если изображение большого размера, его располагают по центру слайда и внизу добавляется подпись к изображению, если изображение небольшое, но информативное его располагают по левому, либо по правому краю слайда и делают обтекание изображения текстом. В презентацию добавляются изображения, которые несут в себе информативную значимость.

В титульном и завершающем слайдах использовать анимацию объектов не допускается.

В информационных слайдах допускается использование анимации объектов только в случае, если это необходимо для отражения изменений, происходящих во временном интервале, и если очередность анимации объектов соответствует структуре курсовой работы. В остальных случаях использование анимации не допускается

**Шрифт** заголовков не менее 24, выравнивание по центру. Для основного текста размер шрифта не менее 18, выравнивание либо по ширине, либо по центру.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать **жирный шрифт**, *курсив*, подчеркивание.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическим редактором диаграммы

Структурные диаграммы готовятся с помощью стандартных средств рисования пакета MS Office.

Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel.



При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 пт. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Для обеспечения разнообразия следует использовать различные виды слайдов:

- текстовые;
- содержащие таблицы;
- содержащие диаграммы (рисунки, фото и т. п.)

Презентация **не должна** содержать слайд с информацией следующего вида: «Спасибо за внимание», «Конец», «The end», «Happy end».

## **ПОРЯДОК ОЦЕНКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполненная курсовая работа сдается преподавателю на проверку (через секретаря учебной части). Зарегистрированная работа рецензируется преподавателем. Рецензирование курсовой работы имеет своей целью проверку соответствия установленным требованиям Государственного образовательного стандарта и другим нормативным документам, полноты разработки выбранной темы, использования специальной литературы и материалов практики. При этом преподаватель обращает внимание на степень творческой самостоятельности автора в освещении вопросов темы, умение формулировать и обосновывать выводы; оцениваются грамотность и стиль изложения текста; проверяется наличие ссылок на использованные источники. Не зачитываются курсовые работы, переписанные из учебников, Интернет и других источников.

Работа оценивается по пятибалльной системе. **К защите** допускаются работы, в целом отвечающие предъявляемым требованиям и оцененные на «5», «4» или «3». Данные курсовые работы возвращаются студенту для ознакомления с рецензией, в которой отражены замечания, рекомендации с учетом которых студент готовится к защите работы.

Защита курсовой работы проводится преподавателем по графику. При защите студент должен кратко рассказать о содержании работы, особенностях ее выполнения (в том числе практической части), ответить на дополнительные вопросы, в том числе сообщить, в какой мере учтены замечания рецензента и реализованы его рекомендации, представить мультимедийную презентацию.

При определении итоговой оценки преподаватель учитывает: содержание и оформление курсовой работы, степень творчества, организованности и самостоятельности студента при ее выполнении, уровень компетентности при защите работы.

*Неудовлетворительно* оценивается курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям, например: не раскрыта тема, специальная литература не использована, имеются замечания по системности и стилю изложения, список используемой литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников, отсутствует презентация и др. Такая курсовая работа подлежит переработки с учетом требований и рекомендаций преподавателя и повторному представлению на рецензию, вместе с неудовлетворительной.

Оценка за курсовую работу выставляется в зачетную книжку студента.

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Состояние и перспективы развития торговли.
2. Организация деятельности оптовых торговых предприятий.
3. Материально-техническая база оптовой торговли, основные направления её развития.
4. Типизация и специализация розничной торговой сети.
5. Мелкорозничная торговая сеть.
6. Организация и технология приемки товаров в магазине по качеству.
7. Организация и технология приемки товаров в магазине по количеству.
8. Организация и технология хранения товаров в магазине.
9. Организация и технология хранения товаров в оптовом предприятии.
10. Организация и технология подготовки к продаже продовольственных товаров в магазине.
11. Организация и технология подготовки к продаже непродовольственных товаров в магазине.
12. Размещение и выкладка товаров в торговом зале магазина.
13. Формы продажи товаров.
14. Организация и технология продажи товаров методом самообслуживания.
15. Организация и технология продажи товаров по образцам.
16. Организация и технология продажи товаров с индивидуальным обслуживанием.
17. Правила продажи товаров в магазине.
18. Организация комиссионной торговли непродовольственными товарами.
19. Коммерческая работа в предприятиях розничной торговли.
20. Организация коммерческой работы оптового торгового предприятия.
21. Организация закупки товаров в предприятиях торговли.
22. Организация товароснабжения магазинов.
23. Договор поставки товаров и его роль в организации коммерческой деятельности.
24. Оптовые ярмарки, порядок их организации и функционирования.
25. Организация и технология продажи конкретной группы товаров (на примере продаж одежды, обуви, ювелирных изделий, сложнobyтовой техники, мебели, хлеба и хлебобулочных изделий, гастрономических изделий, мясных товаров, бакалейных товаров и т.д. по выбору студента).
26. Ассортимент и качество услуг розничной торговли.
27. Мерчандайзинг в розничном торговом предприятии.
28. Планировка розничных торговых предприятий.
29. Сравнительная характеристика магазинов современных форматов.
30. Организация и технология продаж в электронной торговле.
31. Территориальное размещение розничных торговых предприятий.
32. Организация рекламы в розничных торговых предприятиях и ее эффективность.
33. Защита прав потребителей.
34. Психология и этика коммерческой деятельности.

## Примерные планы курсовых работ

### Тема 1. Состояние и перспективы развития торговли

Введение.

1. Роль, функции и задачи торговли в современном обществе.

1.1. Современное состояние торговли.

1.2. Стратегия развития торговли.

1.3. Современные форматы торговли.

2. Сущность и значение конкуренции в торговле.

3. Нормативно-правовое обеспечение торговли.

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

### Тема 2. Организация деятельности оптовых торговых предприятий

Введение

1 Роль и функции оптовой торговли в системе хозяйственных отношений

1.1. Основные направления развития оптовой торговли

1.2. Структура каналов товародвижения.

2 Типы и виды оптовых предприятий и их роль в процессе товародвижения

2.1. Функции оптовых торговых организаций: независимых оптовых торговых структур, фирменного опта, мелкооптовых предприятий – их роль в организации товароснабжения

2.2. Особенности управления оптовыми торговыми предприятиями разного вида

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

### Тема 3. Материально-техническая база оптовой торговли, основные направления развития

Введение

1. Основные направления развития материально-технической базы оптовой торговли

2. Роль, функции и классификация складов оптовых предприятий

2.1. Технологические и общетехнические требования к устройству складов

2.2. Виды складских помещений и их планировка

3. Особенности устройства специальных складов (холодильников, плодоовощехранилищ).

Заключение

Библиографический список литературы

Приложения

### Тема 4. Типизация и специализация розничной торговой сети

Введение.

1. Основные направления развития розничной торговой сети.

2. Виды розничной торговой сети.
  - 2.1. Специализация розничной торговой сети.
  - 2.2. Типизация розничной торговой сети. Характеристика основных типов розничных торговых предприятий.
3. Основные принципы размещения розничной торговой сети в городах.  
Заключение  
Библиографический список литературы  
Приложения

## **ЛИТЕРАТУРА**

### **Федеральные законы и нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Приор, 2015. – 27 с.
2. О защите прав потребителей [Текст]: федер. закон от 09.01.1996 г. №2300 – 1 с изменениями и дополнениями ФЗ // Собр. Законодательства РФ. М.: Проспект, 2015 – 48 с.
3. О рекламе [Текст]: федер. закон от 13.03.2006 г. № 38 - ФЗ // Собр. Законодательства РФ. М.: Омега - Л, 2006 – 32 с.
4. Об обществах с ограниченной ответственностью (с изм и доп [Текст]: федер. закон от 08.02.1998 г. № 14 - ФЗ // Собр. Законодательства РФ. Новосиб.: Сиб. унив. изд - во, 2008 – 47 с.
5. Об акционерных обществах (по состоянию на 10 мая 2007 года) [Текст] : федер. закон от 26.12.1995 г. № 208 - ФЗ // Собр. Законодательства РФ. Новосиб.: Сиб. унив. изд - во, 2007 – 112 с.
6. О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации [Текст]: федер. закон от 14.06.1995 г. № 88 - ФЗ // Собр. Законодательства РФ. М.: Омега - Л, 2007 – 16 с.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации: Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст]: федер. закон от 30.11.1994 г. № 51 - ФЗ // Собр. Законодательства РФ. М.: Омега - Л, 2007 – 669 с.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации (части первая и вторая): По состоянию на 1 мая 2007 г. [Текст]: федер. закон от 31.07.1998 г. № 147 – ФЗ, федер. закон от 05.08.2000 г. № 118 - ФЗ // Собр. Законодательства РФ. Новосиб.: Сиб. унив. изд - во, 2007 – 704 с.
9. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли пищевыми продуктами. М.:ИНФРА – М.2002.
10. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству. № П-6 от 15.06.65. с последующими изменениями и дополнениями.
11. Инструкция о порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству. № П-6 от 15.06.65. с последующими изменениями и дополнениями.
12. ГОСТ Р 51773-2001. Розничная торговля. Классификация предприятий. введ. 1.01.02. - М.: Изд-во стандартов, 2000. – 24 с.

13. Парций, Я.Е. Комментарий к Закону Российской Федерации «О защите прав потребителей» [Текст] / Я.Е. Парций. – М.: Норма, 2007. – 560 с.

14. Правила продажи отдельных видов товаров. – М.: ООО А – Приор, 2009. – 32 с.

15. О драгоценных металлах и драгоценных камнях: федер. закон от 04.03.1998 г. №41-ФЗ / Правовой сервер «Консультант Плюс» / [Электронный ресурс] / Режим доступа : [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

#### **Основная литература**

1. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 294 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-394-02189-3 ; То же [Электронный ресурс].- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221305> (04.09.2017)

2. Памбухчиянц, О.В. Организация торговли [Текст] : Учеб. / О.В. Памбухчиянц. - М. : Дашков и К, 2014. - 296 с. + Кр. словарь. - РУМО. - ISBN 978-5-394-02189-3

3. Арустамов, Э.А. Техническое оснащение торговых организаций [Текст] : Учеб. / Э.А. Арустамов. - 4-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 208 с. - (Проф. образование). РУМО. - ISBN 978-5-4468-0807-6

4. Левкин, Г.Г. Основы коммерции : конспект лекций / Г.Г. Левкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 109 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6144-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429521> (04.09.2017)

#### **Дополнительные источники:**

1. Чкалова, О.В. Торговое дело. Организация, технология и проектирование торговых предприятий [Текст] : Учеб. / О.В. Чкалова. - М. : Форум : Инфра-М, 2015. - 384 с. + Практикум + Приложения. -(Высшее образование: Бакалавриат) РУМО. - ISBN 978-5-91134-804-5. 2013. 2015.

2. Коробко, В.И. Охрана труда : учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 240 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01826-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116766> (09.03.2016) УМО

3. Иванов, Г.Г. Организация торговли [Текст] : Учеб. / Г.Г. Иванов. - М. : Академия, 2014. - 192 с. -(Проф. образование).РУМО. - ISBN 978-5-4468-0339-2

4. Организация и технология торговли [Текст]: Учеб. пособие. - 4-е изд., стереотип. - М. : Академия, 2014. - 192 с. РУМО. - ISBN 978-5-4468-0490-0

5. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность [Текст] : Учеб. / Ф.П. Половцева. - 2-е изд. - М. : Инфра-М, 2015. - 224 с. + Приложения. - (Высшее образование: Бакалавриат). РМО. - ISBN 978-5-16-006593-9

#### **Журналы**

1. Современная торговля.
2. Российская торговля.
3. Спрос.
4. Торговое оборудование.

#### **Газеты:**

1. Экономика и жизнь.
2. Российская торговля.
3. Забайкальский рабочий.
4. Ваша реклама.

**Интернет - ресурсы:**

1. [window.edu.ru/](http://window.edu.ru/) - Единое окно доступа к образовательным ресурсам
2. <http://www.nisse.ru/> - Сайт национального института системных исследований проблем предпринимательства
3. [www.retail.ru/](http://www.retail.ru/) - Все о розничной торговле
4. <http://www.opt.ru/> - Портал оптовой торговли
5. [http://www.megaplan.info/marketing/874-planirovanie materialno-tehnicheskoy-bazy-torgovli.html](http://www.megaplan.info/marketing/874-planirovanie-materialno-tehnicheskoy-bazy-torgovli.html)
6. <http://studyspace.ru/marketing-tovarovedenie/organizatsiya-optovoy-i-rozничnoy-torgovli-vyistavki-yarmarki-auktsi.html>

Приложение 2  
Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ  
КОЛЛЕДЖ

Допустить к защите  
Преподаватель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. преподавателя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности  
специальность 38.02.04 Коммерция (ПО ОТРАСЛЯМ)  
СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ТОРГОВЛИ

Студент  
группа  
КД-\_\_-\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.  
студента

\_\_\_\_\_  
дата

Руководитель  
преподаватель

\_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.  
преподавателя

\_\_\_\_\_  
дата

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ . . . . .	2
1. РОЛЬ, ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ ТОРГОВЛИ В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ.....	5
1.1 Современное состояние торговли.....	6
1.2 Стратегия развития торговли.....	11
1.3 Современные форматы торговли.....	15
2. СУЩНОСТЬ И ЗНАЧЕНИЕ КОНКУРЕНЦИИ В ТОРГОВЛЕ.....	18
3. НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТОРГОВЛИ. . . . .	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ . . . . .	23
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ . . . . .	25
ПРИЛОЖЕНИЯ . . . . .	27



**РЕЦЕНЗИЯ**  
на курсовую работу

ФИО студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ Дата рецензирования \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ**

*Оформление и содержание курсовой работы:*

**Соответствие содержания теме работы:** \_\_\_\_\_

**Логичность структуры:** \_\_\_\_\_

**Соответствие введения и заключения (выводов) теме:** \_\_\_\_\_

**Оригинальность суждений и выводов:** \_\_\_\_\_

**Степень понимания темы:** \_\_\_\_\_

**Критический анализ источников:** \_\_\_\_\_

**Соответствие используемых источников теме:** \_\_\_\_\_

**Использование примеров из практической деятельности коммерческих банков:** \_\_\_\_\_

**Наличие ссылок на источники в тексте работы:** \_\_\_\_\_

**Оформление библиографии:** \_\_\_\_\_

**Ясность изложения:** \_\_\_\_\_

*Защита курсовой работы:*

**Уровень самостоятельности:** \_\_\_\_\_

**Умение делать выводы по работе:** \_\_\_\_\_

**Ответы на дополнительные вопросы:** \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_