

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Гидрометеорологический техникум»

Методические указания

к выполнению курсовой работы
по учебной дисциплине МДК05.02 «Бизнес-планирование»
для обучающихся очной формы обучения
специальности 05.02.03 «Метеорология»

Составитель:

преподаватель специальных
дисциплин Т.Ю.Трахтенберг

Рассмотрен и утвержден
на заседании цикловой комиссии
метеорологических и экологических дисциплин
дисциплин

Протокол №2 «30» сентября 2020г.

Балашиха

2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
1.Основные требования по выполнению работы	4
1.1. Информационная база написания курсовой работы	4
1.2. Выбор темы курсовой работы	4
1.3 Подготовка к написанию курсовой работы	4
1.4. Структура курсовой работы	4
1.5. Оформление курсовой работы.	7
2.Проверка и защита курсовой работы	10
3. Темы курсовых работ	12
4. Учебно-методические материалы по дисциплине.	13
5. Правила оформления списка использованной литературы	14
6. Приложения	17
6.1 Образец оформления титульного листа курсовой работы	
6.2 Образец задания к курсовой работе	
6.3 График оформления курсовой работы.	
6.4 Образец отзыва на курсовую работу	

Пояснительная записка

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

Курсовая работа по МДК05.02 «Бизнес-планирование» является важнейшим этапом самостоятельной работы студентов специальности «Метеорология» она призвана закрепить и расширить теоретические знания, полученные на лекциях и практических занятиях.

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

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

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

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

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

Данные методические указания соответствуют типовым требованиям к курсовым работам.

1. Основные требования по выполнению работы

1.1. Информационная база написания курсовой работы

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

Руководство курсовой работой осуществляет преподаватель дисциплины, который регистрирует тему, утверждает содержание работы, консультирует студента в процессе подготовки, проверяет работу, организует защиту. Работа допускается к защите на основании положительного отзыва руководителя. Защита проводится в соответствии с графиком.

1.2. Выбор темы курсовой работы

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

1.3. Подготовка к написанию курсовой работы

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

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

1.4. Структура курсовой работы.

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

- 1) Титульный лист (см. приложение 1)
- 2) Задание (см. приложение 2)
- 3) Содержание
- 4) Введение
- 5) Основную часть

- 6) Заключение
- 7) Список использованной литературы
- 8) Приложения

Содержание работы должно быть развернутым, основная часть -состоящей из трех разделов, которые, в свою очередь, включают подразделы. Против названий разделов и подразделов проставляются номера страниц по тексту.

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

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

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

Первая глава курсовой работы содержит изложение теоретических положений исследуемой проблемы, проводится обзор существующей научной литературы. Этот материал обобщается и приводится точка зрения автора работы по данной проблеме. В теоретическую главу рекомендуется включать до 3 подразделов, раскрывающих сущность рассматриваемой проблемы. Заканчиваться данная глава должна краткими обобщениями и выводами, увязывая ее содержание с последующими главами.

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

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

Рекомендуемый объем главы – 8-10 - страниц машинописного текста.

Вторая глава курсовой работы содержит описание исследуемого коммерческого предприятия. Описание организационно-правовой формы предприятия, структуры предприятия, краткая характеристика экономических показателей, материально-технической базы предприятия.

Третья глава (аналитическая, практическая) должна содержать конкретный анализ объекта исследования по теме курсовой работы.

Анализ и оценка состояния объекта исследования проводятся на основе первичных данных.

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

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

Все материалы необходимо оформлять в соответствии с действующими правилами и нормами.

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

В конце главы должны быть сформулированы выводы по проведенному анализу, отмечены позитивные и негативные тенденции в динамике проблемы.

Рекомендуемый объем второй главы – до 15 страниц машинописного текста, третья глава – 10 страниц.

Круг решаемых в работе вопросов определяется поставленной целью.

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

В работе рекомендуется увязывать теоретическое рассмотрение производственных ситуаций с конкретными примерами современной хозяйственной практики.

Текстовая часть работы должна сопровождаться иллюстративным материалом. Изложение должно быть последовательным с соблюдением логической связи рассматриваемыми вопросами темы. Необходимо изложить и свое мнение, не ограничиваясь пересказом прочитанного. При этом особое внимание следует обратить на спорные вопросы, трактуемые различными авторами по-разному. По таким вопросам студент должен сформулировать свое мнение, подтвердив его соответствующими аргументами.

Заключение, состоящее из 2 страниц, содержит обобщения и выводы по материалам проведенного исследования, обозначаются выявленные проблемы, отражающие сущность проделанной работы, формулируются пути устранения недостатков, резервы и механизмы совершенствования.

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

Приложение оформляется при необходимости, чтобы не загружать курсовую работу большим количеством иллюстративного материала. При этом в основном тексте целесообразно оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно раскрыть содержание излагаемой темы. Вспомогательный материал выносится в приложение. Объем приложений не ограничивается.

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

Каждое приложение оформляется с нового листа с указанием наверху страницы «Приложение» и его обозначения и полного названия.

Пример: Приложение 1

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

При составлении списка литературы не рекомендуется включать информационные источники, которые хотя и были изучены, но в работе не использовались.

В списке литературы указывается при написании курсовой работы литература, на которую должны быть ссылки в тексте. По каждому литературному источнику приводятся точные сведения: фамилия и инициалы автора, наименование источника, издательство и год издания.

В целом, при оформлении курсовой работы следует пользоваться Методическими указаниями по выполнению курсовых работ для студентов специальностей «Метеорология»

1.5. Оформление курсовой работы.

Объем курсовой работы составляет 25-30 страниц печатного текста, в том числе: введение 1-2 страницы, основная часть – 22-28 страниц, заключение 1-2 страницы. Шрифт - 14 пт, Times New Roman, 1,5 интервал. Заголовки разделов и подразделов – полужирный шрифт. Поля: левое – 3см, правое – 1,0 см, верхнее - 1,0 и нижнее – по 2см. Курсовая работа выполняется на писчей бумаге стандартного формата. Все схемы, рисунки, таблицы, диаграммы, графики должны иметь название и порядковый номер. На каждую иллюстрацию необходима ссылка в тексте.

Названия разделов и подразделов работы отделяются друг от друга двумя полуторными интервалами.

Разделы, подразделы и пункты нумеруются арабскими цифрами. Разделы курсовой работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части арабскими цифрами без точки на конце, например: 1, 2, 3 и т.д.

Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела, пункты – в пределах подраздела. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой, например, 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта, например: 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Между номером и текстом точка не ставится.

Внутри подразделов, пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или (при необходимости ссылки в тексте дипломной работы на одно из перечислений) строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Допускается использование нумерованных и маркированных списков. При оформлении более одного перечисления на странице, необходимо использовать различный тип оформления нумерации.

Страницы курсовой работы также следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки на конце.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Однако на титульном листе номер страницы не проставляется.

Оформление иллюстраций

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

При оформлении любой иллюстрации необходимо выделять ее сверху и снизу двумя полуторными интервалами.

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

Все иллюстрации именуется в тексте курсовой работы рисунками. Количество рисунков зависит от содержания работы и должно быть достаточно для того, чтобы придать ей ясность и конкретность.

Рисунки выполняются в компьютерном исполнении и могут быть цветными. Допускается выполнение рисунков от руки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Рисунки должны иметь название, которое помещают под рисунком. При необходимости под рисунком помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Все рисунки нумеруются в пределах курсовой работы арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово “Рисунок”, его номер и название помещают ниже поясняющих данных посередине строки.

При необходимости допускается нумерация рисунков в пределах разделов. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рисунок 1.1.

При ссылках на рисунок в тексте следует писать “...в соответствии с рисунком 2”.

Оформление таблиц

При оформлении таблиц необходимо выполнять следующие требования.

1. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией без проставления знака “№”, далее с заглавной буквы оформляется полное наименование таблицы.

При необходимости допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена “Таблица 1”.

2. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово “таблица” с указанием ее номера.

3. Таблицу в зависимости от ее размеров помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

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

5. Надпись “Таблица” с указанием номера помещают в левом верхнем углу таблицы, после чего через тире следует заголовок таблицы.

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

7. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подразделов точки не ставят.

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

9. Выделение в таблице графы “Номер по порядку” (“№ п.п”) запрещается. При необходимости нумерации показателей порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед наименованием показателя. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляются.

10. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

11. Обозначение единиц измерения общей для всех данных в строке следует указывать после ее наименования, через запятую. Допускается при необходимости выносить в отдельную графу обозначения единиц измерения.

12. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующийся с цифрами, заменяют кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух или более слов, то при первом повторении его заменяют словами “То же”, а далее – кавычками. Если предыдущая фраза является частью последующей, то допускается заменить ее словами “То же” и добавить дополнительные сведения. При наличии горизонтальных линий текст необходимо повторять.

13. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения нормативных материалов, марок материалов не допускается.

14. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте

15. При наличии небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

16. Таблицы отделяются в обязательном порядке от текста сверху и снизу двумя полуторными интервалами.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

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

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

Пояснение значений символов и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова “где” без двоеточия.

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

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

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Каждая формула, с включением в нее системы обозначений показателей, отделяется от текста сверху и снизу двумя полуторными интервалами.

Оформление примечаний и ссылок

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

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

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

Одно примечание не нумеруют.

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

Примеры:

Примечание - _____.

Примечания:

1 _____;

2 _____.

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

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку использованных источников, выделенных квадратными скобками, например: [3] или [3, с. 15].

Допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения следует указывать порядковым номером, например: “... в разделе 2”, “... по пункту 1.2.3”, “... по формуле (4)”, “... в уравнении (2)”, “... на рисунке 8”, “... в таблицы 11”, “... в приложении 1”.

2. Проверка и защита курсовой работы.

Полностью подготовленная курсовая работа представляется руководителю на проверку в установленные сроки. Проверка и защита курсовых работ осуществляется в течение недели после их сдачи.

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

Защита курсовых работ производится в последний день занятия по курсовой работе, в назначенный по расписанию день и час.

Прием от студентов выполненных курсовых работ проводится в виде защиты работы. Для защиты студенту предоставляется 5-10 минут на изложение сути своей работы.

Оценка курсовой работы представляет сумму трех составляющих:

- подготовка и оформление текста работы до 50 баллов;
- доклад до 20 баллов;
- защита (ответы на вопросы) до 30 баллов.

Распределение баллов за курсовую работу.

1.ОЦЕНИВАНИЕ ТЕКСТА	50
<i>1.1.Оценка работы по формальным критериям</i>	10
Выполнение работы в соответствии графиком	4
Оформление работы в соответствии с требованиями	4
Оформление списка литературы в соответствии с требованиями	2
<i>1.2.Оценка работы по содержанию</i>	40
Соответствие содержания заявленной теме	3
Соответствие содержания разделов заявленной теме	3
Логическая структура работы и ее отражение в плане	10
Логическая связь между разделами	5
Обоснование актуальности темы	5
Постановка задач	5
Использование новейшей литературы	4
Умение формулировать выводы (заключения)	5
2.ОЦЕНКА ВЫСТУПЛЕНИЯ	20
Оценка (качества) презентации	5
Оценка (качества) содержания доклада	6
Оценка (качество) выступления: ритмичность выступления, умение владеть аудиторией, дикцией, жесты, поведение, стиль одежды	9
3.ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ	30
Оценка (качество) ответов на вопросы, краткость, грамотность, четкость	30

Критерии оценки:

90-100 баллов – «отлично»

75-89 баллов – «хорошо»

50-74 балла – «удовлетворительно»

Ниже 50 баллов – «неудовлетворительно»

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

3. Примерные темы курсовых работ

1. Планирование как инструмент управления бизнесом .(на примере организации...)
2. Экономические отношения и инвестиции. .(на примере организации...)
3. Государственные инвестиции. .(на примере организации...)
4. Основные экономические показатели бизнес-среды организации. .(на примере организации...)
5. Особенности инвестиционной и предпринимательской деятельности в сфере торговли. .(на примере организации...)
6. Методология и организация бизнес-планирования. .(на примере организации...)
7. Государственное регулирование инвестиционных проектов в сфере торговли. .(на примере организации...)
8. Методическое и информационное обеспечение бизнес-планирования. .(на примере организации...)
9. Инвестиционная привлекательность отрасли торговли. .(на примере организации...)
10. Бизнес-идея как инновационный замысел. .(на примере организации...)
11. Корпоративное управление инвестиционными процессами. .(на примере организации...)
12. Бизнес-планирование в работе торговых организаций. .(на примере организации...)
13. Экспресс бизнес-план к проекту создания магазина. .(на примере организации...)
14. Структура и содержание бизнес-плана. .(на примере организации...)
15. Описание бизнеса: анализ отрасли и цели компании. .(на примере организации...)
16. Анализ рынка: описание его целевых сегментов, определение спроса на продукцию и анализ конкурентов. .(на примере организации...)
17. Маркетинговые решения для бизнес-плана. .(на примере организации...)
18. План продаж и стратегия маркетинга. .(на примере организации...)
19. План производства: инвестиционные и производственные затраты. .(на примере организации...)
20. Организационный план и кадровая политика организации. .(на примере организации...)
21. Финансовый план и анализ денежных потоков. .(на примере организации...)
22. Использование индекса доходности и внутренней нормы доходности в инвестиционных проектах. .(на примере организации...)
23. Инвестиционный план и финансирование инвестиционного проекта. .(на примере организации...)
24. Оценка эффективности бизнес-планов по слиянию и поглощению компаний. .(на примере организации...)
25. Средневзвешенная стоимость капитала и возможности её использования в качестве нормы дисконта. .(на примере организации...)

26. Оценка бизнес-планов, предусматривающих государственную поддержку. .(на примере организации...)
27. Виды рисков. Оценка инвестиционных рисков. .(на примере организации...)
28. Анализ инвестиционных рисков в бизнес-планировании.(на примере организации...)
29. Анализ безубыточности в бизнес-плане. .(на примере организации...)
30. Оценка и анализ экономической эффективности бизнес-плана. .(на примере организации...)
31. Анализ чувствительности инвестиционного проекта. .(на примере организации...)

4. Учебно-методические материалы по дисциплине.

Основная литература:

1. Буров, В.П., Морошкин О.К., Новиков О.К. Бизнес-план. Методика составления. – М.: Изд-во ЦИПКК АП – Отраслевая библиотека «Технический прогресс и повышение квалификации кадров в пищевой промышленности», 2017.
2. Голубков, Е.П. и др. Маркетинг: выбор лучшего решения/ Е.П. Голубков, Е.Н. Голубкова, В.Д. Секереш; Общ. ред. Е.П. Голубкова. – М.: Экономика, 2016.
3. Как подготовить бизнес-план: Методическое пособие для малых и средних компаний: Пер. с англ. – М.: РУССЛИТ, 2018.
2. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: Учебник/ О.В. Памбухчиянц; 5-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2018. (гриф)
4. Памбухчиянц, О.В. Организация и технология коммерческой деятельности: учебник/О.В. Памбухчиянц - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: "Дашков и К", 2018. (гриф)
5. Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности: учеб. пособие/ А.В. Бакулева [и др.]. - Ростов н/д.: "Феникс", 2017. (гриф)
6. Синяева, И.М. Коммерческая деятельность в сфере товарного обращения: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018 (гриф)
7. Панкратов, Ф.Г. Коммерческая деятельность: 11-е изд. – М.: «Дашков и К», 2017 .

Дополнительная литература:

1. Казаков А.П. Школьнику о рыночной экономике. Учебное пособие для старшеклассников. – М.: Знание – ТОО «ИнтелТех» - ООО «Менеджер», 2015.
2. Котлер Ф. Основы маркетинга. – М.: Прогресс, 2015.
3. Липсиц И.В. Бизнес-план – основа успеха. – М.: Машиностроение, 2016.
4. Янчевский В.Г. Менеджмент, маркетинг, бизнес: Деловым людям о предпринимательстве. – Мн.: Полымя, 2016.
5. Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Коммерция и технология торговли: Учебник. - М.: Маркетинг, 2017.
6. Манько, А.В. Коммерция. – М.: Финансы и статистика, 2012.
7. Статистика рынка товаров и услуг. /Под ред. И.К.Беляевского. – М.: Финансы и статистика, 2017.
8. Дашков, Л.П., Памбухчиянц, В.К. Организация, технология и проектирование торговых предприятий: Учебник. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015.
9. Егоров, В.Ф. Организация торговли: Учебник. – СПб.: Питер, 2014.
10. Короткова, Т.Л. Коммерческая деятельность. – М.: Финансы и статистика, 2017.

11. Липсиц, И.В. Ценообразование: Учебник. – М.: «Магистр», 2015.
12. Осипова, Л.В., Синяева, И.М. Основы коммерческой деятельности. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.
13. Предпринимательство: Учебник. / Под ред. М.Г.Лапусты. – М.:ИНФРА-М, 2014.
14. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность. – М.: ИНФРА-М, 2015.

Периодические издания:

1. Журнал «Современная торговля».

Интернет – ресурсы:

1. <http://praktikmanager.ru/>

5. Правила оформления списка использованной литературы

С 01.07.2004 года введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Этот стандарт заменяет ГОСТ 7.1-84 и вносит существенные изменения в правила библиографического описания книг и статей, используемых при составлении списков литературы. Полный текст ГОСТа размещен на сайте Российской книжной палаты: <http://www.bookchamber.ru/gost/htm>).

Книги с одним автором (запись под заголовком)

Томас, Д. Приключения со сменой кожи: пер. с англ. / Д. Томас. – СПб. : Азбука-классика, 2001. – 666. [4] с.

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. – М. : РАГС, 2003. – 268 с.

Книги с двумя авторами (запись под заголовком)

Глушаков, С. В. Самоучитель для работы на персональном компьютере : [Windows 98, Word 2000, Excel 2000, Internet] : учеб. курс / С. В. Глушаков, А.С. Сурядный. – М. : АСТ ; Фолио, 2002. – 275 с. : ил., табл.

Бочаров, И. Н. Кипренский / И. Н. Бочаров, Ю. Глушакова. – 2-е изд., знач. доп. – М. : Молодая гвардия, 2001. – 390 с., [24] л. ил. ; 21 см.

Книги трех авторов (запись под заголовком)

Иванов, А. И. Математика : учеб. для вузов / А. И. Иванов, Б. И. Петров, И. Б. Болимов ; под ред. А. И. Иванова [и др.]. – М. : Рассвет, 2004. – 324 с. : ил.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушакова ; под общ. Ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев : М-во общ. И проф. Образования РФ. Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. – Саратов: ПАГС, 2001. – 135 с.

Книги четырех авторов (запись под заглавием)

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р. С. Гиляровский [и др.] ; под ред. Ю. М. Арского. – М., 1997. – 211 с.

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. – М. : Приор, 1999. – 189 с.

5 и более авторов (запись под заглавием)

Моделирование систем : учеб. пособие для направления 651900 «Автоматизация и управление» / Б. К. Гришутин, А. В. Зарщиков, М. В. Земцев и [др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Моск. гос. ун-т печати (МГУП). – М. : МГУП, 2001. – 90 с. : ил.

Управление персоналом : учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.] ; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на –Дону : Феникс, 2001. – 511 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил.

Статьи из журналов

Ивашкевич, В. Б. Повышение прозрачности информации о ценных бумагах / В. Б. Ивашкевич, Ф. И. Харисова // Финансы. – 2005. – № 3. – С. 16-17.

Брусенцов, Н. П. Компьютеры и обучение / Н. П. Брусенцов, Ю. С. Владимирова, Х. Р. Альварес // Вестник Московского университета. Серия 20, Педагогическое образование. – 2005. – № 1. – С. 102-105.

Описание официальных материалов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный закон от 4 февраля 1999 года № 21-ФЗ // Российская газета. – 1999. – 11 февраля. – С. 4.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы: Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 № 451 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

Библиографический список составляет одну из существенных частей научной работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования. В библиографический список не включают источники те источники, на которые нет ссылок в основном тексте, и которые фактически не были использованы при написании работы. Не включаются также энциклопедии, справочники, научно-популярные издания.

Порядок построения списка определяется самим автором. Наиболее распространенными способами расположения материала в списке литературы являются: алфавитный, в порядке появления ссылок и упоминания в тексте, хронологический, тематический, по видам изданий, по характеру содержания описанных в нем источниках, списки смешанного построения.

Алфавитный способ: размещение по строгому алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений, если автор не указан. Не следует в одном списке смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

1. при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
2. при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий;
3. при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшим);
4. при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

В порядке упоминания в тексте – сведения об источниках и литературе следует располагать в порядке появления ссылок на источники и литературу в тексте работы и нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и списка устанавливается при помощи номера источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки, т.е. после упоминания или цитаты проставляют номер и, в необходимых случаях, страницы, например: [18, т. 1, с. 753].

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Гидрометеорологический техникум»

КУРСОВАЯ РАБОТА
по МДК 05.02 «Бизнес-планирование»
специальность 05.02.03 «Метеорология»

Тема

Проверила «___» _____ 201_ г. _____
дата личная подпись инициалы, фамилия

Выполнил студент _____
группа инициалы, фамилия

Оценка _____

Балашиха
2020 г.

Примерная форма задания на курсовую работу

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Гидрометеорологический техникум»

Рассмотрено на предметной
цикловой комиссии
метеорологических и экологических
дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ Т.Ю.Трахтенберг
« ____ » _____ 2020 г

Протокол № ____ от _____ 2020 г.
Председатель ПЦК _____ И.В.Давыденко

З А Д А Н И Е
на выполнение курсовой работы

Студента _____

Специальность 05.02.03 «Метеорология» Группа _____

Тема КР _____

Исходные данные к работе:(перечень основной литературы, материалов практики и др.)

Содержание работы (примерный перечень вопросов, подлежащих разработке)

Введение

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

1 Глава

1. изложение теоретических положений исследуемой проблемы
2. обзор существующей научной литературы.,
3. сущность рассматриваемой проблемы.
4. краткое обобщения и вывод

2 .Глава

- 1.описание исследуемого коммерческого предприятия.
- 2.описание организационно-правовой формы предприятия,
3. описание структуры предприятия
- 4.краткая характеристика экономических показателей, материально-технической базы предприятия.
5. краткое обобщения и вывод

3 .Глава практическая

Заключение

- 1.содержит обобщения и выводы по материалам проведенного исследования,
- 2.обозначаются выявленные проблемы, отражающие сущность проделанной работы,
- 3.формулируются пути устранения недостатков, резервы и механизмы совершенствования.

Библиографический список

Приложения

Примерный перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы, слайды и т.д.)

Срок сдачи студентом работы: « ___ » _____ 2020 г.

Руководитель курсовой работы работы _____/_____/_____
Задание принял к исполнению« ___ » _____ 2020 года . /_____/_____
(подпись студента)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Рассмотрено на ПЦК
метеорологических и
экологических

Протокол № ___ от _____ 20__ г.
Председатель ПЦК _____

График выполнения курсовой работы

на тему _____

№ п/п	Объем выполняемой работы	Срок выполнения (№ занятия, дата)	Факт выполнения задания	Подпись руководителя
1	Разработка плана КР с указанием глав и параграфов	1		
2	Подбор литературы (источников информации), ее анализ и изучение	2		
3	Проведение исследований, выполнение необходимых расчетов и экспериментов	3		
4	Разработка и представление преподавателю материалов первой главы (50 %)	4		
5	Разработка и представление преподавателю материалов первой главы (100%)	5		
6	Разработка и представление преподавателю материалов второй главы (30 %)	6		
7	Разработка и представление преподавателю материалов второй главы (70%)	7		
8	Разработка и представление преподавателю материалов второй главы (100%)	8		
9	Подготовка и согласование с преподавателем выводов и предложений, введения и заключения (50%)	9		
10	Подготовка и согласование с преподавателем выводов и предложений, введения и заключения (100%)	10		
11	Нормаконтроль	11		
12	Подготовка окончательной редакции КР, ее оформление и представление преподавателю	12		
13	Подготовка доклада для защиты КР	13		
14	Подготовка презентации, раздаточного материала	14		

Обучающийся _____ « _____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАННО:

Руководитель работы _____ « _____ » _____ 2020 г.