

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Ростокина Светлана Сергеевна
Чанчикова Анастасия Николаевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО
НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ
для студентов специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)



Нижний Тагил 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.1 Структура курсовой работы	3
1.2 Содержание курсовой работы.....	4
1.3 Защита и оценка курсовой работы	7
2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	10
2.1 Структура дипломной работы	10
2.2 Содержание дипломной работы	11
2.3 Защита и оценка дипломной работы.....	14
3 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ	18
3.1 Основные требования к оформлению текста	18
3.2 Правила оформления рисунков	21
3.3 Правила оформления таблиц	23
3.4 Правила оформления формул и уравнений.....	26
3.5 Правила оформления приложений	27
3.6 Правила оформления ссылок на источники в тексте работы	29
3.7 Правила оформления списка использованных источников.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ А	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ В	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	42
ПРИЛОЖЕНИЕ И	44
ПРИЛОЖЕНИЕ К	46
ПРИЛОЖЕНИЕ Л	48

1 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Структура курсовой работы

Курсовая работа является подготовительным этапом для написания дипломной работы и, как правило, выполняется на примере одного и того же объекта исследования. Срок выполнения курсовой работы – 1 месяц от даты проведения первой консультации.

Тема курсовой работы определяется согласно примерной тематике, приведенной в приложении А.

Утвержденная тема курсовой работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Для написания курсовой работы студенту назначается руководитель. Студент самостоятельно разрабатывает содержание работы и согласовывает с руководителем.

Объем курсовой работы составляет 37 страниц без учета приложений. В таблице 1 представлено примерное распределение объема курсовой работы в соответствии с ее структурой.

Таблица 1 – Структура и объем курсовой работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2
Теоретическая глава	10
Аналитическая глава	14
Рекомендательная глава	5
Заключение	2
Список использованных источников	2
Приложения	не менее 3 приложений

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение Б), не нумеруется, но включается в общий объем страниц.

Рецензия (оценочный лист) руководителя курсовой работы оформляется в соответствии с приложением (Приложение В), не нумеруется, не включается в общий объем страниц и располагается после титульного листа.

1.2 Содержание курсовой работы

«СОДЕРЖАНИЕ» является 2-ой страницей курсовой работы и оформляется в соответствии с приложением (Приложение Г).

«ВВЕДЕНИЕ» курсовой работы раскрывает и обосновывает актуальность выбранную тему, цель, задачи работы, объект и предмет исследования, структуру работы и методологическую базу исследования (источники информации для написания работы), также может быть выдвинута гипотеза.

Содержание основной части курсовой работы включает в себя 3 главы: теоретическую, аналитическую и рекомендательную, которые называются в содержании конкретными предложениями, соответствующими теме работы.

В теоретической главе работы на основе изученных источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий и пр.) рассматривается теоретический аспект темы исследования.

Теоретическая глава включает в себя 3 параграфа. Обязательным в теоретической главе является наличие рисунков (схем) и таблиц, которые отражают тему курсовой работы. Недопустимо полное копирование информации из источников, следует анализировать изученный материал и интерпретировать его, систематизировать, делать выводы. Наглядные средства помогут в этом. Если автор работы допускает полное копирование информации из источника, то следует ставить сноску на источник из списка использованных источников.

В теоретической главе работы на основе изучения литературных источников рассматривается:

- теория вопроса по теме работы;

- показывается связь изучаемой проблемы в целом с решением частных задач, поставленных в курсовой работе;

- определяются принципы и методы, используемые для решения исследуемой темы на практике;

- осуществляется выбор методики, наиболее приемлемой для реализации цели работы, установленной во введении. Итоговый вывод по теоретической части главы должен содержать в себе описательный план проведения анализа темы в следующей – аналитической главе.

Аналитическая глава включает в себя 3 параграфа. Обязательным в аналитической главе является наличие рисунков (графики, диаграммы, схемы), таблиц, дающих наглядное представление об анализируемых автором данных показателях и таблиц, в которых отражены реальные факты хозяйственной жизни экономического субъекта.

Аналитическая (исследовательская, практическая) глава содержит:

- общую характеристику объекта исследования (организационную, экономическую характеристики), если тема курсовой работы это предусматривает. Если курсовая работа носит характер проектной деятельности, то описывается идея, ее концепция;

- методику и результаты исследования/ проектирования/ разработки, здесь даются предварительные выводы.

На основе анализа данных экономического субъекта, личных наблюдений, проведенных маркетинговых исследований и обобщений выясняется существующее состояние исследуемых вопросов, вскрываются недостатки и выявляются причины, снижающие эффективность функционирования рассматриваемого объекта (по теме работы) и определяется степень неоптимальности принимаемых решений. В данной главе раскрывается причинная связь факторов, определяется их влияние на различные показатели деятельности организации/ проектирования/ разработки бизнес-идеи или продукта. Для иллюстрации выявленных зависимостей применяются графики,

диаграммы, таблицы, дающие наглядное представление о различных показателях, взаимосвязях анализируемых явлений и пр.

Рекомендательная глава включает конкретные практические рекомендации по внедрению результатов исследования (результатов второй главы работы) на практике.

В этой главе формулируются:

- выбранные направления оптимизации функционирования объекта исследования или разработки продукта;
- дается краткое технико-экономическое обоснование мероприятий;
- разрабатывается итоговый проект/ план/ продукт.

Все решения и предложения должны быть аргументированы, подкреплены расчетами и/или результатами исследований, собственными оценками и оценками авторов научных работ (экспертов).

Анализируемые документы и прочий исходный материал должны быть приложены к курсовой работе в приложениях.

В «ЗАКЛЮЧЕНИИ» курсовой работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие достижение поставленной цели и выполнения задач работы.

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагается после заключения, оформляется на основании приложения (Приложение Д) и включает в себя не менее 20 источников (год издания – не позднее 5 предшествующих лет), на которые в тексте в обязательном порядке есть построчные сноски.

«ПРИЛОЖЕНИЯ» располагаются сразу после списка источников и в общий объем работы не включаются. Первый лист приложений является последним листом работы, номер страницы на нем не ставится.

1.3 Защита и оценка курсовой работы

Оценка курсовой работы складывается из двух частей: оценка выполнения и защиты курсовой работы. Перед защитой в курсовую работу вкладывается рецензия (оценочный лист) (Приложение В), в котором руководителем курсовой работы выставлены баллы за формирование профессиональных компетенций, соблюдение сроков, правильность оформления, написания теоретической, аналитической главы и рекомендательной главы. При условии набранного необходимого количества (21-30) баллов студент допускается к защите. Если студентом набрано от 15 до 20 баллов – допускается условно, то есть с условием доработки, 14 и менее баллов – не допускается к защите.

Подготовка к защите курсовой работы состоит из трех основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации, репетиция выступления. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не включает теоретические положения.

Защита курсовой работы проводится в форме доклада в течение 5-7 минут в присутствии преподавателя (руководителя курсовой работы) и, при необходимости, председателя предметно-цикловой комиссии, прочих преподавателей. Оценка защиты курсовой работы выставляется всеми членами комиссии в рецензии (оценочном листе) непосредственно во время защиты.

В начале доклада необходимо представиться (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, кратко раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо кратко охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды деятельности, организацию коммерческой, экономической, маркетинговой, рекламной деятельности.

На основе анализа коммерческой, экономической и маркетинговой, рекламной деятельности необходимо раскрыть и охарактеризовать фактическое

положение исследуемого объекта. Обязательно необходимо обозначить мероприятия по повышению эффективности деятельности объекта исследования (как минимум в области исследуемой темы).

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель курсовой работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны словесные ссылки на презентацию. Доклад должен быть напечатан.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты, а не дублирование речи.

Общие требования к презентации: не меньше 10 слайдов, каждый слайд должен иметь название. В таблице 2 приведена примерная структура презентации к защите курсовой работы.

Таблица 2 – Структура презентации

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи курсовой работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования с фото
Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки, документы, отчеты, фото Текстовая информация на данных слайдах не предусмотрена.
Последний слайд	Титульный лист работы

Дизайн презентации не должен отвлекать комиссию от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

После подготовки доклада и презентации руководитель курсовой работы проводит репетицию выступления студента именно в той аудитории, где будет проходить защита с целью адаптации к месту выступления, проверки соблюдения времени, настройки соответствующей техники.

По окончании доклада студент отвечает на вопросы преподавателя и членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов

без учета уточняющих. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер.

По окончании защиты члены комиссии на закрытом заседании обсуждают результаты защиты работ и выставляют оценки по средней с учетом веса элементов оценивания в соответствии с критериями рецензии (оценочного листа) и объявляют их студентам.

2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

2.1 Структура дипломной работы

Дипломная работа является завершающим этапом Государственной итоговой аттестацией. На написание дипломной работы согласно ФГОС и календарному учебному графику образовательного процесса отводится 4 недели, информацию для написания дипломной работы собирают и обобщают в течение 4-х недель преддипломной практики. Срок окончания выполнения работы – это дата за 1 неделю до защиты.

Тема дипломной работы определяется согласно примерной тематике, приведенной в программе ГИА.

Студенту предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. При этом тематика дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Утвержденная тема дипломной работы является обязательной для исполнения и не может быть изменена.

Для подготовки дипломной работы студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

Объем дипломной работы составляет 55-60 страниц без учета приложений.

Титульный лист оформляется в соответствии с приложением (Приложение Е), не нумеруется, но включается в общий объем страниц.

Рецензия, отзыв руководителя и дипломное задание не нумеруется, не включается в общий объем страниц и располагаются после титульного листа, оформляются в соответствии с требованиями к «документам к диплому»,

которые выдаются студентам перед преддипломной практикой. В таблице 3 представлен рекомендуемый объем к структурным элементам дипломной работы.

Таблица 3 – Структура и объем дипломной работы

Наименование структурных элементов работы	Количество листов
Титульный лист	1
Содержание	1
Введение	2
Теоретическая глава	14–16
Аналитическая глава	23–25
Рекомендательная глава	5–10
Заключение	2
Список использованных источников	2–3
Приложения	не менее 5 приложений

Последним листом дипломной работы (после всех приложений) является протокол заседания Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК).

2.2 Содержание дипломной работы

«СОДЕРЖАНИЕ» является второй страницей дипломной работы и оформляется в соответствии с приложением (Приложение Г). Содержание индивидуально согласовывается с назначенным руководителем дипломной работы от образовательного учреждения и фиксируется в дипломном задании.

«ВВЕДЕНИЕ» дипломной работы раскрывает и обосновывает актуальность выбранной темы, цель, задачи работы, объект и предмет исследования, структуру работы и методологическую базу исследования (источники информации для написания работы), может быть выдвинута гипотеза.

Содержание основной части дипломной работы включает в себя 3 главы: теоретическую, аналитическую и рекомендательную, каждая имеет свое название, закрепленное в дипломном задании и отраженное в «СОДЕРЖАНИИ» дипломной работы.

Теоретическая глава включает в себя 3 параграфа: нормативное регулирование, отраслевые особенности коммерческой деятельности, современные направления развития проблематики по теме исследования, обзор передовых опытов и пр.

Обязательным в теоретической главе является наличие рисунков (схем) и таблиц, которые отражают тему дипломной работы и демонстрируют умение выпускника организации собственной деятельности, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

В теоретической главе работы на основе изученных источников (нормативных документов, специализированных интернет-сайтов, периодических изданий, учебных пособий и пр.) рассматривается теоретический аспект темы исследования, проводимого в дипломной работе.

Аналитическая глава содержит: общую характеристику объекта исследования (организационную, коммерческую, экономическую характеристики). На основе анализа данных, личных наблюдений, исследований и обобщений выясняется существующее состояние изучаемых вопросов, описываются недостатки и выявляются причины, снижающие эффективность организации коммерческой деятельности объекта.

Аналитическая глава включает в себя 3-4 параграфа: характеристика объекта исследования, проблемы и недостатки в организации, анализ экономических показателей по теме исследования, представление результатов проведенного маркетингового исследования, результаты анализа ассортимента/оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров.

Обязательным в аналитической главе является наличие рисунков (графики, диаграммы), таблиц, дающие наглядное представление об анализируемых показателях. Аналитическая таблица обязательно должна сопровождаться диаграммой (графиком) и последующим выводом.

Рекомендательная глава освещает практические рекомендации для исследуемого объекта в области организации коммерческой и/или

экономической и/или маркетинговой деятельности. В качестве предложенных рекомендаций могут быть:

- мероприятия по повышению коммерческой/ экономической эффективности деятельности объекта исследования (как минимум в области исследуемой темы);
- предложения по совершенствованию маркетинговой деятельности экономического субъекта;
- предложения по совершенствованию управления ассортиментом, оценки качества и обеспечения сохраняемости товаров на экономическом субъекте;
- составление программы по расширению сферы деятельности;
- разработанный и исполненный продукт и т.д.

В рекомендательной главе необходимо по возможности рассмотреть все выше перечисленные рекомендации.

Все рекомендации должны быть аргументированы, подкреплены исследованиями, собственными оценками.

В дипломной работе рекомендовано разместить не менее 10 таблиц и 5 рисунков.

В заключении дипломной работы формулируются основные выводы, полученные в результате исследования выбранной темы, доказывающие достижение поставленной цели и выполнения задач работы.

«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» располагается после заключения, оформляется на основании приложения (Приложение Д) и включает в себя не менее 30 источников, на которые в тексте в обязательном порядке есть построчные сноски.

Приложения располагаются сразу после списка источников и в общий объем работы не включаются. Первый лист приложений является последним листом работы, номер страницы на нем не ставится.

Дипломная работа сшивается в соответствии с приложением Л.

2.3 Защита и оценка дипломной работы

Оценка дипломной работы складывается из двух частей: оценка выполнения и защиты дипломной работы. Оценка дипломной работы руководителем производится в отзыве (оценочном листе) (Приложение Ж), который вкладывается в дипломную работу после внешней рецензии. В отзыве (оценочном листе) выставляются баллы за формирование профессиональных компетенций, соблюдение сроков, правильность оформления, написания теоретической, аналитической и рекомендательной главы. При условии набранного необходимого количества баллов студент допускается к защите. Если студентом набрано от 28 до 34 баллов – допускается, от 20 до 27 баллов – допускается условно, менее 20 баллов – не допускается к защите.

Защита дипломной работы проводится в форме доклада в течение 7-10 минут в присутствии комиссии в составе, утвержденной приказом руководителя под руководством председателя ГЭК, назначаемого приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области – представителя работодателя. Защита дипломной работы проводится на закрытом заседании, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. По окончании доклада студент отвечает на вопросы исключительно членов комиссии. Каждый член комиссии имеет право задать до трех вопросов без учета уточняющих. Оценка защиты дипломной работы проводится на заседании ГЭК каждым членом комиссии в оценочной ведомости на основании критериев, предусмотренных в таблице 4.

Таблица 4 – Критерии защиты дипломной работы

Наименование объектов контроля (освоенные общие компетенции)	Критерии оценки	Баллы «2» – соответствует; «1» – в основном соответствует; «0» – не соответствует.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Обосновывает актуальность темы работы; Формулирует цель и задачи работы в соответствии с темой	0 - 2

Продолжение таблицы 4

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	В ходе защиты демонстрирует знания теоретических источников информации	0 - 2
	Анализирует результаты выполнения дипломной работы, делает выводы	0 - 2
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Предлагает рекомендации для совершенствования деятельности предприятия	0 - 2
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	Использует профессиональную терминологию при защите и свободно строит диалог на профессиональную тему	0 - 2
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	В рекомендациях учтены принципы бережливого производства и/или ресурсосбережения и/или сохранения окружающей среды и/или эффективного действия в чрезвычайных ситуациях	0-2
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	В ходе защиты дипломной работы ссылается на нормативную документацию	0 - 2
Всего:		0 – 14 баллов

По итогам вычисления итогового балла (оценка защиты дипломной работы) выставляется соответствующая оценка:

- при 14-16 выставляется оценка «отлично»,
- при 11-13 выставляется оценка «хорошо»,
- при 8-10 выставляется оценка «удовлетворительно»,
- 7 и менее баллов выставляется оценка «неудовлетворительно».

Подготовка к защите дипломной работы состоит из трех основных этапов: подготовка доклада, подготовка презентации, репетиция выступления. Подготовка доклада для выступления готовится с учетом отведенного времени. Выступление не должно включать теоретические положения.

В начале доклада необходимо представиться комиссии (фамилия, имя, отчество) и назвать тему работы, кратко раскрыть актуальность темы работы, сформулировать цель и обратить внимание комиссии на слайд, где представлены задачи работы.

После вступления необходимо кратко охарактеризовать объект исследования, обращая внимание на основные виды деятельности.

В докладе защиты дипломной работы обязательно представить рекомендации, мероприятия, предложенные в 3-ей главе дипломной работы.

В завершении доклада необходимо обозначить, что цель дипломной работы достигнута, задачи выполнены, поблагодарить комиссию за внимание и сказать о своей готовности ответить на вопросы.

В докладе обязательны ссылки на презентацию. Доклад должен быть напечатан.

При подготовке презентации необходимо учесть, что ее основная задача – сопровождение доклада защиты.

Общие требования к презентации: не меньше 14 слайдов, каждый слайд должен иметь название. В таблице 5 приведена рекомендуемая структура презентации.

Таблица 5 – Структура презентации

Номер слайда	Содержание слайда
Первый слайд	Титульный лист работы
Второй слайд	Цель и задачи дипломной работы
Третий слайд	Информация об объекте исследования с фото
Последующие слайды	Графики, диаграммы, таблицы, рисунки, документы, отчеты, фото; представление основных результатов исследования, анализ, сравнение и обобщение полученных данных. Текстовая информация на данных слайдах не предусмотрена.
Предпоследний слайд (или 2-3)	Рекомендации для исследуемого объекта
Последний слайд	Титульный лист работы

Дизайн презентации не должен отвлекать комиссию от содержания презентации, основная информация (рисунки, диаграммы, текст) должна быть читаема.

После подготовки доклада и презентации необходимо провести репетицию выступления именно в той аудитории, где будет проходить защита.

На репетиции нужно адаптироваться к месту выступления, проверить соблюдение времени, настроить соответствующую технику.

После выступления студенту задают вопросы члены комиссии. Задаваемые вопросы могут носить конкретный или общий характер. По окончании защиты члены комиссии на закрытом заседании обсуждают результаты защиты работ, выставляют оценки в оценочной ведомости и Председатель Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) объявляет оценки студентам и принимает апелляцию на нарушение процедуры, но не на изменение оценки.

3 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ И ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

3.1 Основные требования к оформлению текста

Курсовая и дипломная работы должны быть написаны грамотно и правильно оформлены.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа формата А4.

Абзацный отступ – 1,25 см. Интервал между абзацами – 0 пт. Выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, кегль 14, TimesNewRoman. Полужирный шрифт и курсив не применяется.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, TimesNewRoman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, TimesNewRoman через одинарный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое –10 мм, верхнее и нижнее –20 мм, левое –30 мм.

Кавычки должны использоваться следующего вида: «»

Тире ставить только «—» (сочетание клавиш «Ctrl» и «—»), а не дефис «-». Перечисления в тексте работы могут быть только цифрами 1., 2., 3. и т.д. или символом «—».

В работе нельзя применять сокращения, кроме общепринятых сокращений: и др., и т.д. Применение аббревиатуры должно быть с указанием фразы (далее по тексту). Например: Гражданский кодекс РФ (далее по тексту ГК РФ).

Наименование структурных элементов работы СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАЗВАНИЕ ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует печатать по центру строки, без абзацного отступа и точки в конце прописными буквами, не

подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста. Переносы слов не допускаются.

Страницы текста, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами по порядку без повторений, кроме титульного листа и содержания, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы, но номер на титульном листе не проставляют. Номера страниц проставляются, начиная с содержания (со второй страницы), в центре нижней части листа без точки (размер шрифта 14 пт, тип шрифта Times New Roman).

Страницы с приложениями, которые приведены в научной работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровывать.

Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах (в основной части работы), включают в общую нумерацию страниц работы.

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

В структурном элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов научной работы, основной части научной работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). Заголовки в «СОДЕРЖАНИИ» должны точно повторять заголовки в тексте научной работы.

«СОДЕРЖАНИЕ» научной работы необходимо оформлять в таблице с невидимыми границами, предусмотрев 2 графы с использованием «встроенного оглавления». Название структурных элементов (разделов, глав) пишутся прописными буквами без абзацного отступа. Названия подразделов (параграфов) пишутся как предложения (первая буква прописная (заглавная), остальные строчные). Номера страниц ставятся во второй графе и выравниваются по правому краю. «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется в соответствии с образцом, приведенным в приложении. (Приложение Г).

Разделы (главы) и подразделы (кроме ВВЕДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЙ) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер раздела (главы) указывается цифрой (например: 1, 2, 3). Номер подраздела включает номер раздела (главы) и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.3, 3.1). После номера раздела (главы) и подраздела в тексте точку не ставят. Слова «глава», «раздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует печатать по центру строки, без абзацного отступа и точки в конце прописными буквами, не подчеркивая. Размер шрифта должен соответствовать размеру шрифта текста. Переносы слов не допускаются.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруются.

Разделы (главы) и подразделы (кроме введения, заключения, списка использованных источников, приложений) следует нумеровать арабскими цифрами. Номер главы указывается цифрой (например: 1, 2, 3). Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой (например: 1.2, 2.3, 3.1). После номера главы и подраздела в тексте точку не ставят. Главы должны иметь заголовки. Заголовки следует нумеровать арабскими цифрами и записывать по центру строки прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки подразделов следует печатать по центру строки с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Слова «раздел (глава)», «подраздел» не пишутся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Не допускается писать заголовок подраздела на одном листе, а его текст – на другом.

Каждая глава работы начинается с нового листа, а подразделы следует продолжать на заполненном листе. Следующий подраздел внутри одной главы начинается через 1 пустую строку на том же листе, где закончился предыдущий. Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и подраздела, заголовком подраздела и текстом составляет 1 пустую строку.

3.2 Правила оформления рисунков

Рисунки (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фото и др.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или сначала следующей страницы, если в указанном месте они не помещаются.

Перед рисунком и после наименования рисунка оставить пустую строку.

Рисунки должны быть в компьютерном исполнении и в дипломной работе – цветными. На все рисунки должны быть ссылки в тексте. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (Рисунок 1 – ...). В приложении (Приложение И) приведены примеры оформлений.

Название рисунка располагается непосредственно под ним, по центру строки без абзацного отступа, точка в конце не ставится и если рисунок взят из первоисточника без авторской переработки, то следует указать источник в квадратных скобках на конце. Например:



Рисунок 1 – Воронка продаж на рынке B2B [5]

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:



Рисунок 2 – Структура и состав воронки продаж на рынке B2B, %¹

Если рисунок является авторской разработкой, необходимо после заголовка рисунка поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников он составлен, например:

¹Составлено автором по: [15, 23, 42].

Если рисунок составлен полностью автором, то в таком случае в подстрочной сноске остается только формулировка «Составлено автором», без кавычек, с точкой в конце.

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.3).

3.3 Правила оформления таблиц

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует размещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире, шрифт кегль 14, Times New Roman.

На все таблицы должна быть ссылка в тексте с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Перед наименованием таблицы и после таблицы оставить пустую строку.

В таблицах использовать шрифт кегль 12, Times New Roman, в исключительных случаях (таблица не вмещается на 1 стр., большое количество информации) шрифт кегль 10-11, Times New Roman через одинарный интервал. Графу «№ п/п» в таблицу не включать. В таблицу не допускается включение графы «Единицы измерения». Если все показатели таблицы выражены в одной единице измерения, то она указывается в заголовке.

Заголовки граф таблицы размещаются по центру с прописной буквы в единственном числе. Текст первого столбца выравнивать по левому краю, текст остальных столбцов выравнивать по центру. В числовых показателях необходимо ставить пробел между разрядами. Показатели, выраженные в процентах округлять до сотых.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать ее было возможно без поворота работы. Пример:

Таблица 1 – Основные экономические показатели ООО «Омега», тыс.руб.¹

Показатель	2021	2022	Отклонение	Темп роста, %

Если таблица является авторской разработкой, необходимо после заголовка таблицы поставить знак сноски и указать в форме подстрочной сноски внизу страницы, на основании каких источников она составлена, например:

¹Составлено автором по: [1, 3, 10].

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева без абзацного отступа пишут «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. При переносе таблицы на другой лист название таблицы не повторяют, например:

Продолжение таблицы 2

Если таблицы размещены в приложении, их нумерация имеет определенные особенности. Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения, например, Таблица В. 1. – Динамика показателей за текущий год.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они

имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей в виде: а) общего примечания; б) сноски; в) отдельной графы или табличной строки с заголовком. Выделять примечание в отдельную графу или строку целесообразно лишь тогда, когда примечание относится к большинству строк или граф. Пример:

Таблица 1 – Основные экономические показатели ООО «Омега», тыс.руб.

Показатель	период 1	период 2	Отклонение	Темп роста, %

Примечание. Данные показатели представлены на основе официальной статистики.

Примечания к отдельным заголовкам граф или строк следует связывать с ними знаком сноски. Общее примечание ко всей таблице не связывают с ней знаком сноски, а помещают после заголовка «Примечание» или «Примечания», оформляют как внутритекстовое примечание.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел

во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В случае, если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1 –» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении (например, В).

Оформление таблиц и ссылок на них представлено в Приложении Л.

3.4 Правила оформления формул и уравнений

Все формулы и уравнения необходимо оформлять с использованием инструмента «Формулы».

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с выравниванием по центру. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (с расшифровкой их размерности) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки в виде колонки,

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацного отступа. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле, символ отделяют от расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой.

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Формулы в научной работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей научной работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например:

$$K_{\text{ал}} = \frac{\text{ДС} + \text{КФВ}}{\text{КО}}, \quad (1)$$

где $K_{\text{ал}}$ – коэффициент абсолютной ликвидности;

ДС – денежные средства;

КФВ – краткосрочные финансовые вложения;

КО – краткосрочные обязательства.

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

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (В.1).

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

Порядок оформлений математических уравнений идентичен порядку оформления формул.

3.5 Правила оформления приложений

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть: материалы, дополняющие работу; промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты; таблицы вспомогательных цифровых данных; инструкции, методики, описания алгоритмов и программ задач, иллюстрации

вспомогательного характера. В приложения также включают иллюстрации, таблицы и распечатки, выполненные на листах формата А3.

В тексте научной работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Приложении Б...» или «...(Приложение В)». Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы, при этом слово «Приложение» начинается с заглавной буквы.

Приложения оформляют как продолжение научной работы на последующих его листах после списка использованных источников.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают на следующей строке после слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с прописной буквы по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв кириллического алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела или подраздела ставится обозначение этого приложения, например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, раздел 2.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

3.6 Правила оформления ссылок на источники в тексте работы

В работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении научной работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки и указывается без номера страниц, если не цитируется, например: [3].

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

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

- ... приведено в работах [1] – [4].
- ... по ГОСТ 29029.
- ... в работе [9], раздел 5.

Приводимые в научной работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например, Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Инициалы авторов в научной работе не должны размещаться с фамилией на разных строках.

3.7 Правила оформления списка использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой и дипломной работы.

Сведения об источниках приводятся в следующем порядке:

1. Конституция РФ;
2. Указы Президента РФ;
3. Кодексы РФ;
4. Федеральные законы РФ;
5. Постановления Правительства РФ;
6. Нормативные акты министерств и иных органов исполнительной власти РФ (в т.ч. Банка России);
7. Законы субъектов РФ;
8. Статьи из информационно-справочных систем, периодических изданий и интернет ресурсов, учебники и учебные пособия в алфавитном порядке.

Учебники и учебные пособия использовать из электронно-библиотечной системы (ЭБС) – <https://urait.ru/>.

Для поиска информации из таких источников как: Конституция, Кодексы, Федеральные законы, Постановления Правительства, нормативные акты министерств и иных органов исполнительной власти РФ, законы субъектов РФ, использовать исключительно справочно-правовые системы «Гарант» и «Консультант Плюс».

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация с применением арабского алфавита. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Все материалы, кроме официальных, публикуются в алфавитном порядке по первой букве фамилии автора или названия источника, если авторов более, чем 4.

Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись];

- [Мультимедиа];
- [Электронный ресурс].

При занесении источников в список литературы следует придерживаться установленных правил их библиографического описания (см. ГОСТ Р 7.0.100-2018).

Образцы оформления часто используемых источников представлены в Приложении. В случае использования не представленных источников необходимо руководствоваться ГОСТ Р 7.0.100-2018.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Темы по направлению «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта»

- 1) Организационные формы розничной торговли и их роль в обслуживании населения.
- 2) Организационные формы оптовой торговли и их роль в обслуживании населения.
- 3) Организация торговли на оптовом продовольственном рынке.
- 4) Предприятия-посредники и их роль в обслуживании населения.
- 5) Акционерные общества, их роль в рыночной экономике.
- 6) Малые предприятия в торговле; эффективность их деятельности.
- 7) Организация работы оптовых ярмарок и пути ее совершенствования.
- 8) Организация фирменной торговли, ее эффективность в условиях рынка.
- 9) Прогрессивные методы продажи и формы обслуживания населения, тенденции развития в условиях рынка.
- 10) Основные направления развития складского хозяйства. Функции складов, технологические решения.
- 11) Особенности устройства и организации технологического процесса специальных складов (хладокомбинатов, овощехранилищ).
- 12) Организация технологического процесса склада, пути совершенствования.
- 13) Организация комиссионной торговли, тенденция развития в условиях рынка.
- 14) Организация хранения и подготовки товаров к продаже в магазине.
- 15) Структура торгово-технологического процесса магазина, пути совершенствования.

16) Устройство и планировка торгового предприятия – основа его эффективной работы.

17) Организация процесса продажи в розничном торговом предприятии.

18) Организация оптовых закупок товаров (на материалах крупного магазина).

19) Организация коммерческих связей оптового предприятия.

20) Организация коммерческой деятельности (крупного магазина, оптового предприятия, оптово-розничного предприятия), пути совершенствования.

21) Организация тарного хозяйства.

22) Организация рекламы и рекламной деятельности в торговом предприятии.

23) Роль транспорта в торговле. Организация перевозки и приемки грузов.

24) Коммерческий риск и способы его преодоления.

25) Коммерческая информация и ее защита.

26) Организация таможенных операций.

27) Ассортиментная политика торгового предприятия.

28) Маркетинговые решения розничных торговых предприятий.

29) Маркетинговые решения оптовых торговых предприятий.

30) Содержание работы коммерсанта, его профессиональная этика.

31) Практика применения Закона РФ «О защите прав потребителей в торговле».

32) Организация сервиса населения (на материалах крупного розничного предприятия).

33) Товарные биржи и их роль в оптовой торговле (на примере конкретной биржи).

34) Организация оптовой и розничной торговли за рубежом (на примере нескольких стран) и возможность использования опыта в нашей стране.

35) Основные типы магазинов за рубежом, их характеристика и условия использования в нашей стране.

- 36) Конкурентные формы и виды коммерческой деятельности.
- 37) Хозяйственные связи и договорные отношения в коммерции.
- 38) Методы снижения коммерческих рисков и их последствий в малом предпринимательстве.
- 39) Сущность и предмет электронной коммерции, и ее место в эволюции и системе информационных технологий.
- 40) Влияние электронной коммерции на изменение в экономике и механизмы проведения торговых операций.
- 41) Профессиональная культура и качество подготовки специалистов коммерции.
- 42) Специальная основа торговли: удовлетворение человеческих потребностей.
- 43) Управление развитием ассортимента: ключевое условие повышения объема продаж.
- 44) Новые горизонты розничной торговли: категорийный менеджмент.
- 45) Оценка потенциала торгового предприятия.
- 46) Формирование ассортиментной стратегии: новые горизонты развития.
- 47) Технологий управления ассортиментом.
- 48) Закупочная стратегия розничного торговца.
- 49) Управление товарными запасами.
- 50) Психологические факторы формирования теоретических основ мерчендайзинга.
- 51) Место теории рефлексов в формировании принципов мерчендайзинга.
- 52) Управление поведением посетителей на основе восприятий и ощущений.
- 53) Подход к распределению площади торгового зала и регулированию покупательских потоков.
- 54) Распределение торгового зала магазина на зоны адекватно поведение посетителя.

55) Установка оборудования и формирование характера движения посетителей.

56) Мерчендайзинговый подход к выкладке товаров в магазине.

57) Грамотный промоушн-микс: как привлечь внимание к магазину и стимулировать продажи.

58) Компании и форматы розничной торговли.

59) Разработка и реализация стратегий розничной торговли.

60) Логистика в розничной торговле.

61) Информационные технологии в розничной торговле.

62) Дизайн розничной торговли и визуальный мерчендайзинг.

63) Свободная тема, по согласованию с преподавателем

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия коммерческих дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГ
КОНСАЛТИНГА

ПМ.01 Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по
отраслям)

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Иванов И.И.

Группа 23К9

Руководитель: Сидорова А.С.,
преподаватель профессиональных
модулей

Нижний Тагил 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ В

РЕЦЕНЗИЯ (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ) КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа выполнена

ФИО студента _____

Группа _____

Специальность _____

Тема _____

Руководитель _____

ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора курсовой работы

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности	Балл
Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.	
На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.	
Принимать товары по количеству и качеству.	
Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.	
Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.	
Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.	
Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	
Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.	
Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.	
Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.	
Итого (максимально 50 баллов)	

5-соответствует полностью; 4-соответствует в большей степени; 3 – соответствует частично;

2 – соответствует недостаточно; 0 – не соответствует.

ОЦЕНКА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы	Итого:
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
- рекомендательная глава	
Правильность оформления	Итого:
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- ссылок на список использованных источников	
- списка использованных источников	
- формулы (если работа не предусматривает формулы – один балл ставится по умолчанию)	
Во введении отражена актуальность, цели, задачи, объект исследования	
Полнота содержания разделов	
Логичность, последовательность изложения материала	
Завершенность разделов и работы в целом	

Наличие обоснованных выводов и рекомендаций на основе проведенных исследований, новейших статистических данных, результатов и материалов, собранных на практике	
В заключении подтверждено, что цели и задачи достигнуты, описаны проблемы и недостатки	
Итого (макс.15 балла)	
Итого баллов (макс.65 баллов)	

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ

Допущен	Условно допущен	Не допущен

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Допущен	Условно допущен	Не допущен
46-65 баллов	33-45 баллов	менее 33 баллов

Руководитель _____
подпись
расшифровка подписи
дата

ОЦЕНКА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Показатель, 2 – соответствует в полном объеме, 1 – соответствует частично, 0 – не соответствует	Баллы
Качественно выполненная презентация	
Доклад последовательный и логичный	
Раскрыты актуальность темы, особенности системы учета и обозначены проблемы и недостатки	
Соблюдено время доклада	
Ответы на вопросы полные и правильные	
Итого баллов (макс.10 баллов)	

ОБЩАЯ ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Элементы оценивания	Баллы	Оценка
Выполнение работы	«5» –59-65, «4» –46-58, «3»–33-45	
Защита работы	«5» –9-10, «4» –7-8, «3»–5-6	
Общая оценка	Выставляется по средней, с учетом веса элементов оценивания	

Руководитель курсовой
 работы _____
подпись
расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ ПОДХОД К ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ ПРОЦЕССОМ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ИМИДЖЕВОЙ АУДИОРЕКЛАМЫ ДЛЯ ЭКОНОМИЧЕСКОГО СУБЪЕКТА.....	5
1.1 Понятие аудиорекламы, место имиджевой аудиорекламы в классификации.....	5
1.2 Современные направления в организации процесса изготовления имиджевой аудиорекламы, характеристика этапов изготовления.....	8
1.3 Практика управления процессом изготовления аудиорекламы.....	11
2 АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ ПРОЦЕССОМ ИЗГОТОВЛЕНИЯ ИМИДЖЕВОЙ АУДИОРЕКЛАМЫ В ООО РА «МЕДИАМИКС».....	14
2.1 Организационно-экономическая характеристика филиала ООО РА «Медиамикс».....	14
2.2 Анализ организации процессов изготовления имиджевой аудиорекламы.....	19
2.3 Анализ управления процессами изготовления имиджевой аудиорекламы.....	24
3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ОРГАНИЗАЦИЕЙ И УПРАВЛЕНИЕМ ПРОЦЕССА ИЗГОТОВЛЕНИЯ ИМИДЖЕВОЙ АУДИОРЕКЛАМЫ	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	34
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	36

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. –Режим доступа: СПС «Консультант Плюс» (дата обращения: 02.02.2021).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 04.02.2021).
3. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 29.07.2018) «О защите прав потребителей» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 03.02.2021).
4. Межгосударственный стандарт ГОСТ Р 51773-2001 «Розничная торговля. Классификация предприятий» от 5 июля 2001 г. N 259-ст [Электронный ресурс]. – Режим доступа: СПС «Гарант» (дата обращения: 18.02.2022).
5. Карпова, С. В. Рекламное дело : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Карпова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 431 с. URL : <https://urait.ru/bcode/489829> (дата обращения: 18.02.2022).
6. Комарова, Л. К. Основы выставочной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 194 с. - URL : <https://urait.ru/bcode/493851> (дата обращения: 18.02.2022).
7. Синяева, И. М. Основы рекламы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 552 с. — (Профессиональное образование). - URL : <https://urait.ru/bcode/489961>(дата обращения: 18.02.2022).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ»

Комиссия коммерческих дисциплин

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Зам. директора НТТЭК по УР

_____ А.Н. Чанчикова

«__» _____ 2023 г.

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

РАЗРАБОТКА БИЗНЕС-ПЛАНА СЕМЕЙНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ПО
ПРОИЗВОДСТВУ ПРОДУКТОВ ПЧЕЛОВОДСТВА

Специальность: 38.02.04 Коммерция
(по отраслям)

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Исполнитель: Сидорова **А.А.**

Группа 23К9

Руководитель: Иванов **И.А.**,
преподаватель профессиональных
модулей

Рецензент: директор магазина
«Кленовый» АО «Тандер»

Нижний Тагил 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОТЗЫВ (ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ) ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа выполнена

ФИО студента _____

Специальность _____

Группа _____

Тема _____

Руководитель _____

ОЦЕНКА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности автора дипломной работы

Требования к освоению профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности	Баллы
ПК Выбираются с руководителем	
Итого (максимум 10 баллов)	

2-соответствует; 1- в основном соответствует; 0- не соответствует

Показатель, 1 – соответствует, 0 – не соответствует	Баллы
Соблюдение сроков выполнения работы Итого:	
- теоретическая глава	
- аналитическая глава	
- рекомендательная глава	
Правильность оформления Итого:	
- текста	
- таблиц (в т.ч. наименование, расположение текста)	
- рисунков	
- ссылок на список использованных источников	
- списка использованных источников	
- формулы (если работа не предусматривает формулы – один балл ставится по умолчанию)	
Оценка теоретической главы Итого:	
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыты в полном объеме основные понятия, классификация, виды, методы и способы анализа, принципы, номенклатура по исследуемой теме	
- применяются ссылки на нормативную документацию	
Оценка аналитической главы Итого:	
- объем согласно методическим указаниям	
- раскрыта нормативно-законодательная база исследуемого объекта	
- раскрыта в полном объеме характеристика деятельности объекта исследования (краткая история, местонахождение, основные виды деятельности, реквизиты, численность, организационная структура)	
- определено место экономического субъекта в данной сфере деятельности	
- представлен анализ в полном объеме в соответствии с темой	
- присутствуют авторские выводы по результатам анализа после таблиц и рисунков	
- глава выполнена в соответствии с заданием руководителя	
Оценка рекомендательной главы	
- раскрыты проблемы, недостатки, ошибки, отклонения от нормативов и по проведенному анализу	

- рассмотрены не менее 3 предложенных или собственных рекомендаций и/или разработан готовый продукт	
- рекомендации аргументированы, подкреплены собственными оценками и/или оценками целевой группы/ заказчика	
Во введении отражена актуальность, цели, задачи, объект и предмет исследования	
В заключении подтверждено, что цели и задачи достигнуты, описаны проблемы и недостатки	
	Итого (макс.24 баллов)
	Итого баллов (макс.34 баллов)

ДОПУСК К ЗАЩИТЕ

Допущен	Условно допущен	Не допущен

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Допущен	Условно допущен	Не допущен
28-34 баллов	20-27 баллов	менее 20 баллов

Руководитель
дипломной работы

подпись

расшифровка подписи

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РИСУНКОВ В ТЕКСТЕ

Одна из ключевых метрик эффективности видеорекламы — досмотры (далее-VTR). Это процент полных просмотров рекламного ролика от всех просмотров. Рассмотрим зависимость VTR от длины ролика, результаты представлены на рисунке 1.

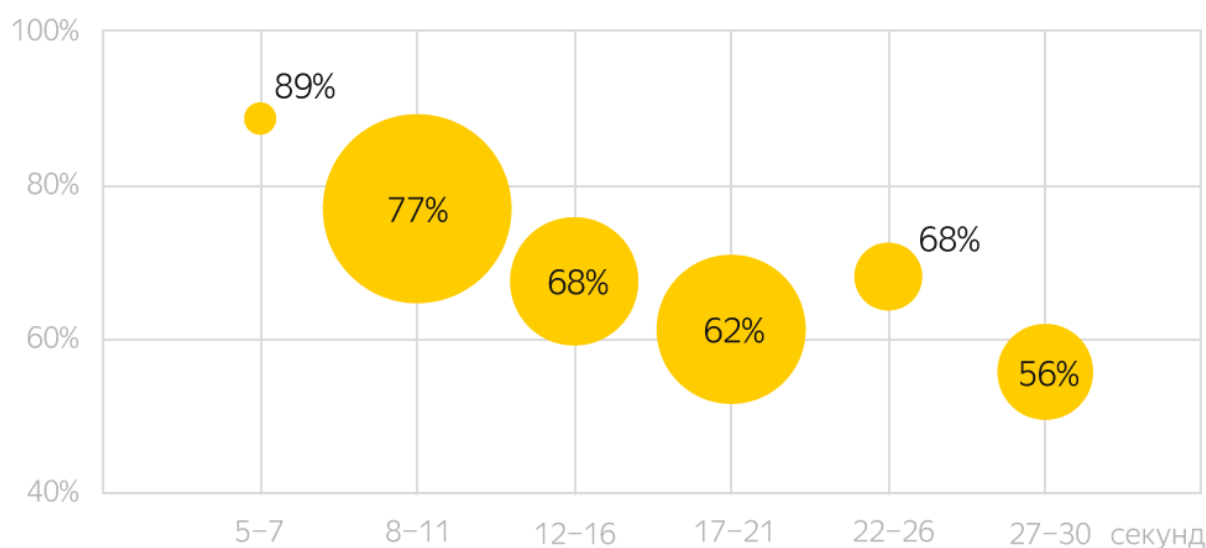


Рисунок 1 – Зависимость VTR от длины ролика [6, с.23]

Примечание. Чем больше круг, тем выше доля показов у роликов соответствующей длины.

На рисунке 1 наглядно показано, что...

При организации рекламной деятельности важно описывать бизнес-процесса, которые выделены руководством, поскольку это способствует визуализации и выявлению рычагов воздействия. На рисунке 2 рассмотрим схему разработки моделей описания бизнес-процесса «Создание рекламного продукта».

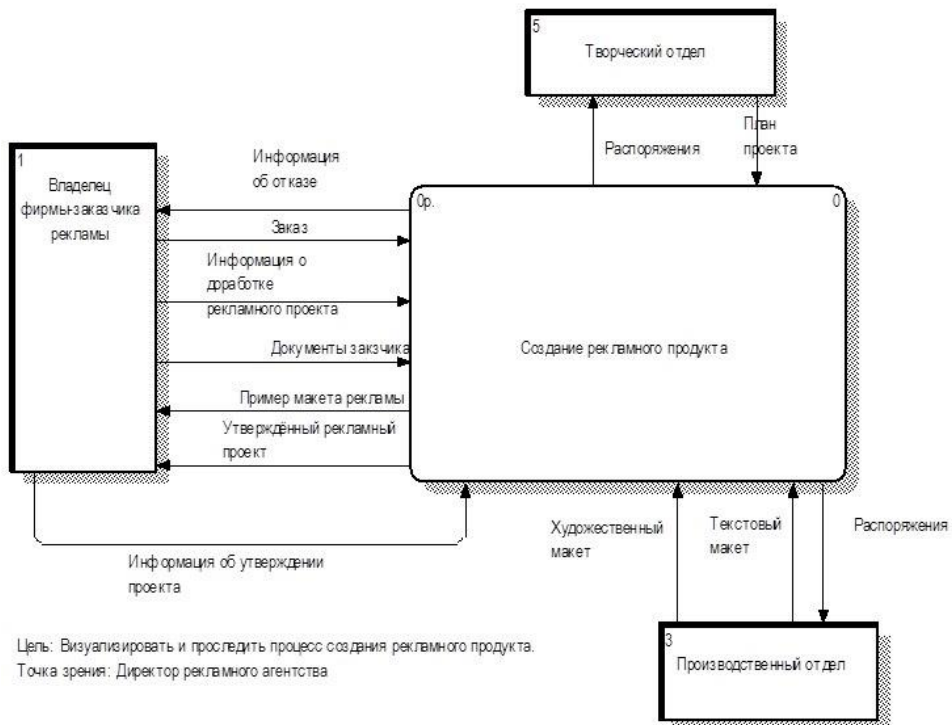


Рисунок 2 – Разработка моделей описания бизнес-процесса «Создание рекламного продукта»¹

Как показано на рисунке 2 ...

¹ Составлено автором по: [6, 10, 15]

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЛИЦ В ТЕКСТЕ

Оформление таблицы, которая взята из источника информации

В таблице 1 рассмотрим достоинства и недостатки проведения опроса разными методами.

Таблица 1 – Характеристика методов проведения опроса [5]

Метод	Достоинства	Недостатки
Почтовый опрос	<ul style="list-style-type: none">– низкая стоимость– легкость организации опроса– доступен для малой группы исследователей– при заполнении анкеты отсутствует влияние на респондента со стороны интервьюера– могут быть использованы иллюстрации	<ul style="list-style-type: none">– смещение выборки за счет «самовыборки»: в почтовых опросах чаще участвуют лица, располагающие свободным временем и заинтересованные в теме опроса– респондент не может уточнить у интервьюера вопросы– низкое качество ответов на открытые вопросы
Телефонное интервью	<ul style="list-style-type: none">– низкая стоимость– опрос может быть проведен достаточно быстро– пригоден для сбора как фактических данных, так и данных, характеризующих отношения– возможен централизованный контроль за ходом опроса	<ul style="list-style-type: none">– охватывает только людей, имеющих телефон– не могут быть показаны вопросник и иллюстрации– по телефону трудно поддерживать интерес более 15-20 минут– трудно задавать сложные вопросы
Личное интервью	<ul style="list-style-type: none">– есть возможность продемонстрировать продукт– сравнительно легко удерживать внимание респондента в течение долгого времени– появляется возможность слушать живую речь респондента– легко задавать сложные вопросы	<ul style="list-style-type: none">– высокая стоимость– присутствует влияние интервьюера на респондентов– требуется большая команда квалифицированных интервьюеров– низкий уровень контроля за работой интервьюера

Опираясь на данные таблицы 1 ...

Оформление таблицы, которая составлена автором по данным источника(ов) информации и собственных результатов анализа

В таблице 2 рассмотрим соблюдение законодательства печатным СМИ.

Таблица 2 – Анализ выполнения требований Федерального Закона «О рекламе»²

Требование ФЗ	Фактическое состояние	Вывод
должно сопровождаться пометкой «Коммерция (по отраслям)» или пометкой «на правах рекламы»	пометка «Коммерция (по отраслям)»	+
Объем рекламы в таких изданиях должен составлять не более чем сорок пять процентов объема одного номера периодических печатных изданий	52%	-

Примечание. Знак «+» означает полное соответствие требованиям НПА, знак «-» означает несоответствие НПА..

По данным таблицы 2 видно, что ...

² Составлено автором по: [5].

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

ПОРЯДОК ВЕРСТКИ ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ

Дипломная работа сшивается в следующем порядке:

1. Титульный лист
2. Рецензия
3. Отзыв руководителя
4. Дипломное задание
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Список использованных источников
10. Приложения
11. Протокол