

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

«БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

ИНФРАСТРУКТУРА ТОВАРНОГО РЫНКА

Направленность (профиль) подготовки: **Коммерция**

Форма обучения **Заочная**

Квалификация выпускника **Бакалавр**

Уфа, 2020

Жилина Е.В. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Инфраструктура товарного рынка». – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 26 с.

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Инфраструктура товарного рынка» по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело, направленность (профиль) программы «Коммерция» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению «Торговое дело», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. N 1334.

Методические указания:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от « 18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабирова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) Российского университета кооперации от « 24» марта 2020 г., протокол № 3

© Башкирский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской Феде-
рации «Российский университет коопера-
ции», 2020
Жилина Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по выполнению курсовой работы	4
1.1. Цель и задачи курсовой работы	4
1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы	4
1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы	5
1.4. Примерные темы курсовой работы	5
2. Требования к структуре и объему курсовой работы	9
3. Методические рекомендации к выполнению отдельных разделов курсовой работы	11
4. Требования к оформлению курсовой работы	13
5. Шкала баллов и порядок оценки компетенций, формируемых в ходе выполнения и защиты курсовой работы	24
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	24
Приложение А	26

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Цель и задачи курсовой работы

Целью составления данных методических указаний является оказание помощи обучающимся в процессе освоения ими дисциплины «Инфраструктура товарного рынка».

Курсовая работа по дисциплине «Инфраструктура товарного рынка» - одна из форм самостоятельной учебной работы обучающихся - представляет собой авторский текст в единичном экземпляре, набранный на компьютере.

Цель выполнения курсовой работы по дисциплине «Инфраструктура товарного рынка»:

- обеспечение подготовки специалиста, который приобретет знания и навыки по наиболее эффективному использованию элементов инфраструктуры товарного рынка при реализации на практике коммерческих проектов.

- формирование готовности к выявлению и удовлетворению потребностей покупателей товаров, их формированию с помощью маркетинговых коммуникаций, способностью изучать и прогнозировать спрос потребителей, анализировать маркетинговую информацию, конъюнктуру товарного рынка.

При выполнении курсовой работы обучающийся доказывает, что он: умеет самостоятельно разбираться в экономических понятиях и категориях, овладел навыками работы со статистическим и эмпирическим материалом, знаком с библиографией, может самостоятельно работать с научной, учебной и периодической литературой, умеет анализировать состояние изучаемых вопросов на предприятиях торговли, может на основе изучения теоретической и аналитической информации предложить рекомендации и мероприятия по улучшению коммерческой деятельности на действующих предприятиях торговли.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения студентом курсовой работы

В результате выполнения курсовой работы по учебной дисциплине «Инфраструктура товарного рынка» обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

ПК-7 способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров;

Процесс изучения дисциплины «Инфраструктура товарного рынка» направлен на развитие следующих компетенций:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине , характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-7	Знать: методы организации и планирования материально-технического обеспечения предприятий, закупки и продажи товаров
ПК-7	Уметь: организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров
ПК-7	Владеть: способностью организовывать и планировать материально-техническое обеспечение предприятий, закупку и продажу товаров

1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы

В общем объеме самостоятельной работы по учебной дисциплине «Инфраструктура товарного рынка» на выполнение курсовой работы, обучающемуся выделяется 18 часов.

1.4. Примерные темы курсовой работы

1. Рыночный механизм в современной экономике РФ
 - 1.1. Сущность и особенности товарного рынка.
 - 1.2. Рыночный механизм как форма регулирования спроса, предложения и цены товара.
 - 1.3. Логистический процесс в обеспечении запросов потребителей.
2. Развитие инфраструктуры товарного рынка в РФ
 - 2.1. Сущность и характеристика основных элементов инфраструктуры товарного рынка.
 - 2.2. Предприятие в рыночной экономике.
 - 2.3. Удовлетворение потребителей в условиях рыночной экономики.
3. Государственная деятельность на товарном рынке
 - 3.1. Маркетинговые посредники как основа инфраструктуры товарного рынка.
 - 3.2. Особенности маркетинговой и торговой деятельности на товарном рынке.
 - 3.3. Информационная логистика в обеспечении посреднической деятельности.
4. Оптовая торговля в рыночном процессе
 - 4.1. Сущность и место оптовой торговли в инфраструктуре товарного рынка.
 - 4.2. Зарубежный опыт организации оптово-посреднической деятельности.
 - 4.3. Логистический подход к организации товародвижения.
5. Предприятия оптовой торговли
 - 5.1. Организационные структуры предприятий и их функции в организации торговли.
 - 5.2. Транспортно-экспедиционное обеспечение продвижения товаров на рынке.
 - 5.3. Совершенствование деятельности предприятий оптовой торговли.
6. Организация посреднической деятельности на товарном рынке
 - 6.1. Организация закупочной деятельности с участием логистических посредников.
 - 6.2. Организация оптовой продажи товаров.
 - 6.3. Совершенствование договорных отношений в системе оптовой и розничной торговли.
7. Производственная деятельность на товарном рынке
 - 7.1. Производственные предприятия как поставщики товаров на рынке.
 - 7.2. Транспортно-экспедиционная деятельность.
 - 7.3. Совершенствование деятельности по продвижению товаров к конечным потребителям.
8. Торгово-посредническая деятельность на товарном рынке
 - 8.1. Принципы организации торгово-посреднической деятельности.
 - 8.2. Покупательский спрос и его обеспечение.
 - 8.3. Распределительная логистика как фактор повышения результативности коммерческой деятельности,
9. Товар в рыночной экономике
 - 9.1. Товар как основа коммерческой деятельности.
 - 9.2. Жизненный цикл продукта и маркетинговая деятельность фирмы.
 - 9.3. Совершенствование ассортимента товаров как основа успешной деятельности предприятия на рынке.
10. Информационная и организационно-коммерческая деятельность

- 10.1. Роль и место информации в период глобализации мировой экономики.
- 10.2. Информационная инфраструктура и функции логистической информационной системы.
- 10.3. Организация коммерческой деятельности на товарном рынке.
11. Розничная торговля
 - 11.1. Маркетинговые решения в розничной торговле.
 - 11.2. Виды и характеристика предприятий розничной торговли.
 - 11.3. Совершенствование системы обслуживания потребителей в условиях товарного рынка.
12. Договорные системы распространения товаров на современном товарном рынке
 - 12.1. Сетевой маркетинг и франчайзинг как форма реализации продукции.
 - 12.2. Договорные системы реализации товаров и услуг в кризисной экономике.
 - 12.3. Маркетинговые коммуникации фирмы в продвижении товаров к потребителю.
13. Товарная биржа как организатор оптовой торговли
 - 13.1. Роль биржевой торговли в рыночной экономике.
 - 13.2. Биржевой товар и механизм биржевой торговли.
 - 13.3. Предприятие как участник биржевой торговли.
14. Оптовые продовольственные рынки в комплексе инфраструктуры товарного рынка
 - 14.1. Продовольственный рынок и его характеристика.
 - 14.2. Роль предприятия в функционировании рынка.
 - 14.3. Торговый дом в инфраструктуре товарного рынка.
15. Ярмарочная и выставочная торговля
 - 15.1. Место торговли в рыночной экономике.
 - 15.2. Особенности ярмарочной и выставочной деятельности.
 - 15.3. Участие предприятий в выставке и ярмарке.
16. Специальные формы представлений и реализации товаров.
 - 16.1. Товарные аукционы и конкурсы на товарном рынке.
 - 16.2. Биржеподобные заведения в рыночной экономике.
 - 16.3. Договорные отношения участников товародвижения.
17. Материально - технологическое обеспечение промышленных предприятий
 - 17.1. Сущность экономического содержания МТО в формировании товаров.
 - 17.2. Себестоимость продукции как фактор продвижения товара на рынке.
 - 17.3. Совершенствование системы товародвижения предприятия в условиях рыночной экономики.
18. Ассортиментная политика предприятия. Предприятие как основа удовлетворения запросов потребителей
 - 18.1. Товарный ассортимент в деятельности предприятия.
 - 18.2. Маркетинговая информация в деятельности фирмы.
 - 18.3. Совершенствование ассортимента с учётом жизненного цикла товаров.
19. Логистика в качестве инструмента рыночной экономики
 - 19.1. Объекты и функциональные области логистики.
 - 19.2. Рыночный механизм и его характеристика.
 - 19.3. Взаимосвязь логистики и инфраструктура рынка.
20. Маркетинг в инфраструктуре товарного рынка
 - 20.1. Маркетинговая деятельность фирмы в рыночной экономике.
 - 20.2. Сегментирование рынка и прогноз маркетинговой деятельности фирмы на целевом рынке.
 - 20.3. Понимание и удовлетворение потребности как цель маркетинговой деятельности предприятия.
21. Лизинг как форма реализации продукции

- 21.1. Сущность лизинговой деятельности.
- 21.2. Механизм расчётов денежных платежей.
- 21.3. Опыт организации лизинговой операций и внедрение в практику хозяйствования предприятия.
- 22. Сбытовая деятельность рыночно - ориентированного предприятия
- 22.1. Особенности сбыта продукции в условиях рыночной экономики.
- 22.2. Маркетинговый подход к организации сбыта.
- 22.3. Маркетинговые информационные системы в организации продвижения товаров на рынке.
- 23. Ценообразование в рыночной экономике.
- 23.1. Ценообразование в маркетинговой практике.
- 23.2. Выбор и реализация ценовой стратегии фирмы.
- 23.3. Снижение цены с применением логистики.
- 24. Персональные продажи на товарном рынке
- 24.1. Основные этапы на товарном рынке.
- 24.2. Особенности персональной продажи товаров промышленного назначения.
- 24.3. Организация торговых агентов по осуществлению персональной продажи товаров.
- 25. Жизненный цикл продукта в маркетинговой деятельности фирмы на современном рынке
- 25.1. Маркетинг как философия современного бизнеса.
- 25.2. Жизненный цикл продукции и совершенствовании ассортимента товаров на рынке.
- 25.3. Разработка и продвижение новой продукции на рынке.
- 26. Ценообразование с учётом рыночного механизма
- 26.1. Ценообразование, ориентированное на потребительский спрос.
- 26.2. Ценообразование с учётом качества продукции.
- 26.3. Инициативное изменение цен в рыночной экономике.
- 27. Закупочная деятельность и инфраструктура товарного рынка
- 27.1. Выбор поставщиков в маркетинговой деятельности фирмы.
- 27.2. Логистический подход к организации закупок на товарном рынке.
- 27.3. Совершенствование закупочной работы в деятельности предприятия.
- 28. Инфраструктура товарного рынка как организационно - экономическая система
- 28.1. Участники товарного рынка и их характеристика.
- 28.2. Рыночный механизм в функционировании рынка.
- 28.3. Оценка и развитие инфраструктуры товарного рынка.
- 29. Маркетинговые посредники на товарном рынке
- 29.1. Место маркетинговых посредников в системе распределения продукции.
- 29.2. Особенности работы посредников на товарном рынке.
- 29.3. Совершенствование посреднической деятельности в условиях развитого рынка.
- 30. Макроорганизация оптовой торговли
- 30.1. Экономическая сущность, роль и функции оптовой торговли.
- 30.2. Особенности организации оптового рынка.
- 30.3. Совершенствование складской переработки и процесса оптовой торговли.
- 31. Конкурентоспособность предприятия в рыночной экономике
- 31.1. Основные конкурентные ситуации на рынке.
- 31.2. Комплексный анализ конкурентов и конкурентоспособность фирмы.
- 31.3. Увеличение рыночной доли фирмы на рынке как залог обеспечения её конкурентоспособности.
- 32. Покупательский спрос в деятельности предприятия
- 32.1. Потребности и мотивы покупательского спроса.

- 32.2. Исследование спроса и предложения товара.
- 32.3. Теория полезности в управлении спросом.
- 33. Коммерческая деятельность в инфраструктуре товарного рынка
 - 33.1. Прибыль как главная цель коммерческой деятельности предприятия.
 - 33.2. Рынок товаров и услуг как сфера коммерческой деятельности организации.
 - 33.3. Управление ресурсами в деятельности рыночно-ориентированного предприятия.
- 34. Товародвижение как основа инфраструктуры товарного рынка
 - 34.1. Участники товародвижения и их характеристика.
 - 34.2. Каналы распределения товаров и организация товародвижения.
 - 34.3. Особенности коммерческой деятельности на рынках услуг и средств производства.
- 35. Инфраструктура коммерческой деятельности
 - 35.1. Биржевая торговля.
 - 35.2. Работа с банками.
 - 35.3. Совершенствование деятельности предприятия в рыночной экономике.
- 36. Паблик рилейшин в инфраструктуре рынка
 - 36.1. Цель, роль, место и содержание паблик рилейшин в коммерции.
 - 36.2. Основные объекты и средства паблик рилейшин.
 - 36.3. Формирование таблицы и имиджа фирмы.
- 37. Стимулирование сбыта в деятельности рыночно-ориентированного предприятия
 - 37.1. Методы стимулирование сбыта.
 - 37.2. Организация рекламной деятельности.
 - 37.3. Управление презентацией товаров на рынке.
- 38. Складская переработка продукции в логистической системе
 - 38.1. Система складирования как основа рентабельности работы склада.
 - 38.2. Координация деятельности и посреднических складских предприятий и транспортных баз.
 - 38.3. Выбор оптимального варианта системы складирования.
- 39. Товарно-экспедиционное обеспечение распределения товаров в инфраструктуре товарного рынка
 - 39.1. Материально-техническая база различных видов транспорта.
 - 39.2. Базисные условия поставки и распределение грузов.
 - 39.3. Методы выбора перевозки и оптимизации товародвижения.
- 40. Организация логистического управления на товарном рынке
 - 40.1. Механизм международной координации управления товародвижения.
 - 40.2. Контроллинг в логистических системах.
 - 40.3. Совершенствование системы товародвижения на товарном рынке.
- 41. Запасы в рыночной экономике
 - 41.1. Назначение и вид товарно-материальных запасов.
 - 41.2. Управление запасами в рыночных условиях.
 - 41.3. Минимизация запасов в системе производственной продукции.
- 42. Рынки как элемент коммерческого предпринимательства
 - 42.1. Классификация и характеристика различных рынков.
 - 42.2. Сущность предпринимательской деятельности в рыночной экономике.
 - 42.3. Совершенствование хозяйственной деятельности фирмы в процессе денежных реформ.
- 43. Организация хозяйственных связей в рыночной экономике
 - 43.1. Сущность и порядок регулирования хозяйственных связей.
 - 43.2. Коммерческо-правовой комментарий основных условий договора.
 - 43.3. Совершенствование прямых договорных связей и их эффективность.
- 44. Формирование ассортимента и управление товарными запасами

- 44.1.Формирование ассортимента на основе покупательского спроса.
- 44.2.Управление коммерческими запасами коммерческого предприятия.
- 44.3.Планирование ассортимента товаров с учётом жизненного цикла продукции.
- 45. Организация рекламно - информационной деятельности по сбыту товаров
- 45.1.Реклама как метод управления людьми.
- 45.2.Психология потребительской мотивации поведения покупателя.
- 45.3.Пути повышения эффективности рекламно - информационной деятельности.
- 46. Франчайзинг в рыночной экономике
- 46.1.Сущность франчайзинга и его роль в развитии малого предпринимательства.
- 46.2.Экономические основы франчайзинга.
- 46.3.Правовое регулирование франчайзинга.
- 47. Розничная торговля
- 47.1.Социально - экономическая сущность розничной торговли.
- 47.2.Технический процесс в сфере торговли.
- 47.3.Маркетинговые решения розничных торговцев.
- 48. Организация и контроль маркетинговой деятельности
- 48.1.Служба маркетинга в деятельности предприятия.
- 48.2.Организация маркетинговой деятельности.
- 48.3.Экспертные технологии в маркетинге.
- 49. Бенчмаркетинг реинжиниринг в рыночной экономике
- 49.1.Методы анализа и применения бенчмаркетинговой информации.
- 49.2.Реинжиниринг как способ совершенствования организации бизнеса.
- 49.3.Методы и условия реализации реинжиниринга.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные этапы выполнения курсовой работы

Процесс написания курсовой работы включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- выбор темы, согласование ее с руководителем, получение задания;
- составление личного рабочего плана выполнения курсовой работы;
- формирование структуры работы;
- сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций;
- изложение курсовой работы и представление ее руководителю;
- доработка чистового варианта с учетом замечаний руководителя;
- оформление работы, библиографического списка использованных источников и литературы, приложений и получение допуска к защите.

1. Структура курсовой работы

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложение.

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для регистрации работы и проверки (Приложение 1).

В содержание включает введение, наименование всех вопросов, заключение, список использованных источников с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. Содержание включается в общую нумерацию страниц курсовой работы и является второй страницей.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, основания и исходные данные для изучения темы.

Во введение необходимо отразить:

- актуальность выбранной темы;
- объект и предмет исследования;
- период исследования, практический материал в курсовой работе должен анализироваться за последние три года (в динамике);
- цель работы (целью курсовой работы по выбранной студентом теме является, на основании глубокого изучения состояния данной проблемы за исследуемый период, разработка конкретных предложений и рекомендаций по совершенствованию);
- задачи работы (для достижения цели курсовой работы студент решает соответствующие задачи, предлагаемые планом);
- методическую и теоретическую основу работы (необходимо указать методы исследования, которые применялись в работе для обработки практического материала);
- структура работы (указать, что работа состоит из введения, основной части и заключения, объем работ, наличие и количество таблиц, рисунков и приложений). Эта часть не может превышать 1/5 текста работы.

Основная часть делится на главы и параграфы; может содержать теоретическое обоснование и описание экспериментальной, практической работы; анализ литературы; историю вопроса; ход рассуждений и доказательства основных положений; анализ существующей практики.

Содержанием основной части курсовой работы является теоретическое осмысление проблемы и изложение эмпирического опыта, фактического материала. Чаще всего вначале излагаются основные теоретические положения по исследуемой теме, а затем конкретизируемый текстовой или эмпирический материал, который аргументировано подтверждает изложенную теорию.

Как правило, основная часть состоит из нескольких глав, как минимум, двух. Разделы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему.

Теоретическая часть курсовой работы должна отражать знания по базовым положениям выбранной темы. Студент должен раскрыть основные определения темы, ее структуру.

Представляет собой исследование или анализ источников. Текст источника прорабатывается автором с учетом указанных целей и задач работы, то есть из текста источников выбирается материал, относящийся к теме исследования. Затем позиции разных авторов сопоставляются, находится общее и разное, материал группируется по разделам. Эта часть исследования обязательно разбивается на главы и параграфы с целью достижения наиболее целесообразной формы подачи материала. Обязательными требованиями к основной части являются:

А) Логическая связь и последовательность разделов (глав – параграфов – пунктов)

Б) Наличие промежуточных выводов к каждой главе, вытекающих из анализа литературы, проведенного в данной части работы. Следует помнить, что все части работы должны быть логично связаны между собой и соразмерны друг другу, т.е. не следует увлекаться чрезмерными подробностями при изложении отдельных вопросов и допускать неоправданные отступления от основной темы.

Практическая часть курсовой работы предусматривает самостоятельную работу по моделированию ситуации и ее разбору в соответствии с изученными вопросами. Предлагаемое задание выполняется на основе конкретного предприятия.

По окончании работы студенту предлагается сделать **заключение и выводы** по исследуемой им практической теме и дать рекомендации с целью их внедрения в практическую деятельность предприятия.

Автор подводит краткий итог исследования, обобщает промежуточные выводы.

В этом разделе содержатся итоги, важнейшие выводы, к которым пришел автор, а также даются ответы на вопросы, сформулированные во введении, с указанием, каким образом они были получены. Требование к заключению – краткость и основательность. Заключение не должно превышать 1/10 текста работы.

Список используемых источников делится на 2 части:

1. Нормативно-правовые акты (не менее 2)
2. Научная литература (не менее 10)

Список нормативно-правовой литературы строится с учетом компетенции органа, издавшего документ. Если в курсовой работе используется несколько документов одного и того же органа власти или управления, то первым по списку ставится документ, изданный позднее.

В списке научных источников материалы помещаются в алфавитном порядке, начиная с указания фамилии автора.

Все указанные в списке нормативно-правовые и научные источники должны содержать указание на источник их публикации с указанием места издания, названия издания и издательства, года издания и / или выходных данных документа (для электронных справочных / правовых систем), количества / номера страниц.

Приложения в курсовой работе - это материалы, иллюстрирующие и дополняющие исследование. Здесь помещаются различного рода схемы, списки, таблицы, графики, списки сокращений и условных обозначений.

Приложения не засчитываются в заданный объем курсовой работы.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Порядок выполнения курсовой работы

1. Выбор темы

При закреплении темы студент может высказать своё желание по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка.

2. Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале очень важно с руководителем составить план выполнения курсовой работы. При составлении плана необходимо вместе с руководителем уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу.

3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники по заданной теме. Процесс изучения литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций. Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

4. Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

Разработка введения Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи работы. Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?) Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.

Проблема исследования (что следует изучать?) Проблема исследования показывает осложнение, нерешенную задачу или факторы, мешающие ее решению. Определяется 1 - 2 терминами.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект предполагает работу с понятиями. В данном пункте дается определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

«На основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции).

«Определить... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования).

«Раскрыть... » (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования).

«Разработать... » (средства, условия, формы, программы).

«Апробировать» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Теоретическая и практическая значимость исследования (что нового, ценного дало исследование?). Теоретическая значимость исследования не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.

При написании можно использовать следующие фразы: результаты исследования позволят осуществить...; будут способствовать разработке...; позволят совершенствовать.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе/проекте представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы/работы, например: «Структура работы соответствует логике исследования и включает в

себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список литературы, 5 приложений». Здесь допустимо дать развернутую структуру курсовой работы/работы и кратко изложить содержание глав. (Чаще содержание глав курсовой работы излагается в заключении). Таким образом, введение должно подготовить к восприятию основного текста работы.

Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования.

Разработка заключения

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение - резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

Составление списка источников и литературы

В список источников и литературы включаются источники, изученные в процессе подготовки работы, в т.ч. те, на которые имеются ссылки в тексте курсовой работы.

Список используемой литературы должен содержать 20 – 25 источников, с которыми работал автор курсовой работы/ работы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе —Список литературы порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.
- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;
- текст выравнивается по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. Слово «ГЛАВА» не пишется.

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями).

Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка

использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

ПРИЛОЖЕНИЕ А Структура валового регионального продукта					
Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*					
Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
*Рассчитано по [25]					

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзачного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в квадратных скобках, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,
- 3) для холодной штамповки из листа;

- в ремонте техники:

- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором

работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

			Млн. руб.		
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, 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 таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допуска-

ется ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в тысячах рублей), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка печатают под рисунком, выравнивая по центру** без абзачного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

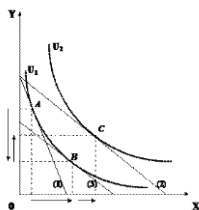


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенного точкой от буквы, например, (А.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

- 1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);
- 2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);
- 3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);
- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www/oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

- ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Спиркин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Спиркин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидъ, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. КОДСД23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

5. ШКАЛА БАЛЛОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Таблица 2 - Критерии оценки курсовой работы

Наименование показателя	Баллы				
	1	2	3	4	5
<i>1. Содержательная составляющая</i>					
1.1 Структурированность плана работы					
1.2 Обоснование актуальности темы					
1.3 Соответствие содержания работы поставленной цели и обозначенным задачам					
1.4 Индивидуальность подхода к написанию курсовой работы					
1.5 Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения материала					
1.6 Полнота охвата научной литературы					
1.7 Использование нормативных актов					
1.8 Оригинальность и новизна полученных результатов					
<i>2. Оформление и информационное сопровождение работы</i>					
2.1 Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
2.2. Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
<i>3. Качество защиты выполненной работы</i>					
3.1 Полнота ответов на поставленные вопросы					
Итого:					

Шкала перевода рейтингового балла по дисциплине в 5-балльную систему оценки:

«отлично» – 44-55 баллов;

«хорошо» – 33-43 баллов;

«удовлетворительно» – 22-33 баллов;

Обучающиеся, набравшие менее 21 баллов, получают оценку «неудовлетворительно».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература

1. Панкратов Ф.Г. Коммерческая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Ф.Г. Панкратов, Н.Ф. Солдатова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 500 с. <http://www.iprbookshop.ru/60422.html>

2. Инфраструктура товарного рынка в инфраструктуре рынка : учебник / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. В.В. Куимова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 537 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Ба-

калавриат). <http://znanium.com/catalog/product/939763>

б) дополнительная литература

3. Организация и управление коммерческой деятельностью: Учебник / Дашков Л.П., Памбухчиянц О.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2018. - 400 с.: . - (Учебные издания для бакалавров) <http://znanium.com/catalog/product/329767>

4. Коммерческая деятельность. Основы коммерции : учебное пособие / Г.Г. Левкин, О.А. Никифоров. — Москва : КноРус, 2017. — 258 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/920826>

5. Панкратова О.В. Инфраструктура рынка [Электронный ресурс] : практикум / О.В. Панкратова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 127 с. <http://www.iprbookshop.ru/66038.html>

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Оформление титульного листа курсового работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИ-
ЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
Иванов Петр Сидорович
Группа: ЭК(ЭПТ)-О/Бп/БШ18

Научный руководитель:
К.э.н., доцент Сидоров Иван Петрович

УФА 2020