

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский федеральный университет»

Торгово-экономический институт

Отделение среднего профессионального образования

## **ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

*Методические указания и тематика  
к выполнению курсовых работ для студентов специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)  
очной формы обучения*

**Красноярск 2016**

Организация коммерческой деятельности: методические указания и тематика к выполнению курсовых работ / ФГАОУ ВО СФУ Торгово-экономический институт; сост. З.В. Евдокимова. – Красноярск, 2016. - 34 с.

ФГАОУ ВО СФУ  
Торгово-экономический институт, 2016

## Содержание

Общие положения.....	4
1. Оформление основной части.....	5
2. Оформление титульного листа и содержания.....	7
3. Оформление таблиц.....	8
4. Оформление иллюстраций и приложений.....	11
4.1. Общие правила.....	11
4.2. Оформление графиков.....	12
4.3. Оформление приложений.....	13
5. Оформление формул.....	13
6. Оформление и составление библиографического списка.....	14
7. Тематика курсовых работ.....	23
8. Примерные планы курсовых работ.....	24
9. Библиографический список .....	27
10. Приложения.....	29

## Общие положения

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной работы студентов, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебной дисциплине, профессиональной подготовке, овладение методами научных исследований, формирование навыков решений творческих задач в ходе научного исследования.

Курсовая работа - это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, включают аналитическую и практическую части.

**Курсовая работа** – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные сведения по определенной теме.

**Целью** выполнения курсовой работы является закрепление и расширение теоретических и практических знаний.

**Основными задачами** написания курсовой работы являются:

- систематизация знаний, их применение при решении конкретных задач;
- развитие навыков самостоятельной работы с научной литературой, статистическими и ведомственными материалами;
- развитие аналитического мышления и творческого подхода при решении проблем.

Выполненная курсовая работа должна быть аккуратно сброшюрована в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение или выводы;
- библиографический список;
- приложения.

Каждый из указанных структурных элементов курсовой работы должен быть оформлен согласно установленным требованиям.

**Общие технические требования, предъявляемые к оформлению курсовой работе:**

- объем работы устанавливается преподавателем, которому сдаётся курсовая работа;
- текст рукописи располагается на одной стороне листов белой писчей бумаги формата А4; шрифт – Times New Roman, размер – 14, цвет – черный, начертание – обычное; междустрочный интервал – полуторный;
- размер полей: справа – 10 мм; слева – 30, сверху и внизу – по 20 мм;
- выделение границ и рамок для страниц и текста не допускается;

- рукопись работы оформляется в печатном виде на компьютере; отдельные символы, знаки, буквы, фрагменты текста на иностранных языках и формулы разрешается вписывать от руки черной пастой;
- каждый структурный элемент курсовой работы должен начинаться с новой страницы, **не допускается** заканчивать страницу заголовком следующего элемента;
- нумерация страниц работы осуществляется арабскими цифрами по центру верхней границы текста рукописи 12 размером шрифта Times New Roman (без точки). Нумерация сквозная. Титульный лист, страница с содержанием, таблицы и иллюстрации, расположенные в альбомной ориентации, библиографический список и приложения включаются в общую нумерацию. Колонцифра? начинает ставиться со страницы с «Содержание». Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.
- Основная часть курсовой работы подразделяется на разделы, а разделы - на параграфы. **Разделы** имеют сквозную порядковую нумерацию (без точки), например – 1, 2 и т.д. **Параграфы** имеют двухразрядную порядковую нумерацию в пределах одного раздела: номер раздела (точка), порядковый номер параграфа этого раздела (без точки), например – 1.1, 1.2 и т.д.;
- **заголовок раздела** или **параграфа** указывается после номера с прописной (заглавной) буквы **жирным начертанием**. Формулировка заголовков должна совпадать с их формулировкой, указанной в «Содержании» работы. Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатаются с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком раздела и заголовком параграфа – интервал в одну строку, между заголовком и текстом – интервал в две строки; **переносы слов в заголовке не допускаются.**

## 1. Оформление основной части

### Требования к написанию и оформлению основной части курсовой работы:

- текст работы должен быть кратким, четким, однозначного толкования;
- в тексте работы при изложении обязательных требований должны применяться слова - «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае»;
- в тексте работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе. Если в работе принята специфическая терминология, то в конце (перед библиографическим списком) должен быть перечень принятых

терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень применяемых терминов включается в содержание документа;

- в тексте работы **не допускается** применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы, произвольные словообразования и сокращения слов, кроме тех, которые установлены правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами;
- в тексте не должно быть повторов, растянутых предложений с нагромождением придаточных оборотов и вводных слов, орфографических и стилистических ошибок;
- не должно быть необоснованных предложений, выводов, высказываний;
- в тексте не принято излагать материал от первого лица, следует употреблять выражения во 2-ом и 3-ем лице (например, автор полагает (3-е л.), по нашему мнению (2-е л.) и т.п.);
- цитаты в работе должны иметь точные ссылки на источники литературы: в квадратных скобках указывают порядковый номер источника согласно библиографическому списку. Например: [16] или [17, 21, 35] – при систематизации материала;

При необходимости пояснения справочных данных или иллюстраций непосредственно после них по тексту работы делается **примечание**, которое оформляется с «красной строки» и с прописной буквы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» (в единственном числе и без номера) ставится тире, а далее - текст, начинающийся с прописной буквы.

Если примечаний несколько, то со следующей строки после слова «Примечание» они должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами (без точки после порядкового номера и с прописной буквы), например,

### **Примечания**

1. Удельный вес определяется по отношению к ...
2. Данные приводятся ...

- сноска внизу страницы делается в том случае, если материал, приведенный по тексту курсовой работы, нуждается в пояснении. Знак сноски (арабские цифры с порядковой нумерацией в пределах одной страницы, или знак «звездочка», с общим их рекомендуемым количеством в пределах одной страницы не более четырех) помечают «верхним индексом» непосредственно после слова, выражения, предложения, числа или символа, требующего пояснения;
- текст самой сноски располагается в нижней части страницы, после короткой горизонтальной линии, отделяющей его от основного текста работы, с левой стороны, с соблюдением «красной строки», 12 размером шрифта Times New Roman и без точки в конце текста сноски.

## 2. Оформление титульного листа и содержания

**Титульный лист** (приложения А, Б) обязательно содержит следующие элементы (по последовательности их расположения):

- наименование вышестоящей организации или ведомственного учреждения;
- наименование вуза;
- наименование кафедры (отделения);
- наименование учебной дисциплины, по которой осуществляется выполнение курсовой работы;
- тема курсовой работы – согласно Распоряжению о закреплении тем курсовых работ;
- сведения о руководителе курсовой работы;
- сведения о студенте, выполнявшем курсовую работу;
- свободные поля для подписей исполнителя, руководителя;
- место выполнения работы и год.

Текст титульного листа выполняется шрифтом Times New Roman, размер – 14, начертание – обычное. Уплотненный шрифт, шрифт разреженный и шрифт с анимацией **не допускаются**.

**Страница(ы) с «Содержанием»** рукописи курсовой работы Содержание (оглавление) работы помещается после задания. Содержание в обязательном порядке должно быть согласовано с руководителем. В содержании указывается перечень всех разделов (частей) и глав (параграфов) курсовой работы, а также номера страниц, с которых они начинаются. Главы (параграфы, вопросы) нумеруются «сквозным» порядком арабскими цифрами без точки, а внутри разделов, частей и т.п. – через точку: 2.1, 2.1.1, 2.1.1.1, в конце цифрового обозначения точка не ставится (приложение В)

### 3.Оформление таблиц

Систематизация материала курсовой работы осуществляется в табличной форме согласно требованиям ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам».

В виде таблиц изображается однородный, значительный по объему статистический материал.

Тело таблицы (рис. 1) формируют столбцы и строки. В зависимости от разворота листа они могут менять свое расположение с вертикального на горизонтальное и наоборот. Тело таблицы обрамляется сплошной жирной линией.

Таблица \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
номер название таблицы

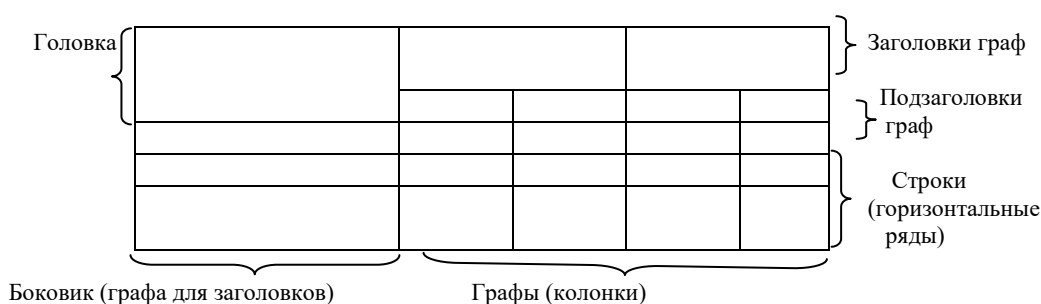


Рисунок 1 - Основные элементы и составные части таблицы

- таблица должна располагаться после абзаца, в котором о ней упоминается, или на следующей странице;
- на каждую таблицу по основному тексту работы должна быть ссылка, например, «согласно данным таблицы 1..»;
- таблица должна иметь заголовок, который указывают над макетом таблицы: слева, без абзацного отступа, указывают слово «Таблица» (с прописной буквы, без сокращений), через пробел - ее порядковый номер (без знака «№» и без точки), затем ставят тире и указывают название таблицы (без сокращений и без точки в конце заголовка). В заголовках таблиц шрифтовые выделения (курсив, жирный) **не допускаются**;
- нумерация таблиц может быть сквозной по всей работе либо в пределах раздела (в этом случае номер будет двухразрядным: первая цифра будет соответствовать номеру раздела работы, а вторая – порядковому номеру таблицы в пределах данного раздела).

Например:

Таблица 6 – Анализ показателей свойств ассортимента или Таблица 2.1 – Анализ фактического ассортимента анализируемого предприятия



Если все показатели таблицы имеют одинаковые единицы измерения, то они указываются над макетом таблицы (после строки с заголовком таблицы) справа;

- если показатели таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются либо в составе подлежащего таблицы (ее «боковика»), после наименования соответствующего показателя через запятую, либо выносятся в отдельную графу «Единицы измерения», либо указываются в заголовках (подзаголовках) граф таблицы;
- заголовки подлежащего и сказуемого указываются без сокращений и без точки в конце, с обязательным соблюдением установленных правил переноса слов; минимально допустимый размер шрифта в таблицах – 12;
- заголовки граф таблицы (сказуемое) могут иметь сложную структуру. Заголовки граф указываются с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной, если заголовки и подзаголовки граф составляют одно предложение. Заголовки и подзаголовки граф указываются с прописной буквы, если по содержанию они автономны;
- расположение заголовков и подзаголовков может быть только вертикальным или горизонтальным;
- деление заголовков и подзаголовков диагональной линией **не допускается**, горизонтальные и вертикальные линии таблицы, разделяющие графы и горизонтальные ряды таблицы, допускается не делать, но выделение «шапки» макета таблицы – обязательно;
- при переносе части таблицы на следующую страницу графы таблицы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.); если в таблице присутствуют расчетные графы, то должна быть строка нумерации граф, в которой подлежащее нумеруется заглавными буквами русского алфавита (А, Б, В и т.д.), а сказуемое арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.), и в этой же графе в обязательном порядке указываются формулы применяемого метода расчета;
- если в таблице расчетные графы отсутствуют, то строки подлежащего можно не нумеровать;
- **не допускается** включать в таблицу графу «Номер по порядку», при необходимости нумерация строк подлежащего таблицы осуществляется непосредственно перед их наименованием (без точки после порядкового номера);
- перенос таблиц (горизонтальный) оформляется следующим образом: на новой странице слева пишется «Окончание таблицы» и указывают порядковый номер таблицы (без кавычек, без сокращений и без точки), переносят «шапку» макета таблицы со строкой нумерации граф (если она имеется) и продолжают таблицу; если же она не помещается и на второй странице, то после первого переноса таблицы (на второй странице) пишется «Продолжение таблицы (с ее порядковым номером)», а после второго переноса (на третьей странице) – «Окончание таблицы (с ее порядковым номером)»;

- в таблицах **не допускаются** незаполненные строки и графы. В каждой клетке таблицы должно быть указано значение показателя (при этом количество десятичных знаков для всех значений величин в пределах одной графы должно быть одинаковым) или один из следующих знаков: если данные отсутствуют, то ставится знак «-» (прочерк), если же расчет данных невозможен по смыслу - клетка перечеркивается знаком «х» (крестиком).

Например:

Таблица 1

Анализ основных экономических показателей деятельности торгового предприятия «Вестфалика» за 2007-2008 гг.

Показатели	2007 год	2008 год	Отклонение (+, -)	Темп изменения, %
А	1	2	3	4
1. Оборот розничной торговли без НДС, тыс. руб.	10243	14205	+3963	138,7
2. Торговая площадь, кв.м.	160	160	-	100,0
3. Оборот розничной торговли на 1 кв.м., тыс. руб./кв.м.	64,7	89,8	+25,1	138,8
4. Численность работников, всего, чел.	20	25	+5	125
- ТОП	9	12	+3	133,3
5. Производительность труда, тыс. руб. /чел.	512,2	568,2	+56	110,9
- ТОП	1138,1	1183,8	+45,7	104,0
6. Валовая прибыль				
- сумма, тыс. руб.	1912	2699	+787	141,2
- уровень, %	18,7	19,0	+0,3	-
7. Издержки обращения				
- сумма, тыс. руб.	795,5	899,5	104,0	113,1
- уровень, %	7,8	6,3	-1,5	-
8. Фонд заработной платы				
- сумма, тыс. руб.	480,0	600,0	+120	125,0
-уровень, %	4,7	4,2	-0,5	-
9. Среднегодовая заработная плата одного работника, тыс. руб.	84,0	84,0	-	100,0
10. Прибыль (убыток) от продаж				
- сумма, тыс. руб.	1116,5	1799,5	683,0	161,1
- уровень, %	10,9	13,4	+2,5	-

А	1	2	3	4
11. Доходы от участия в других организациях	-	-	-	-
12. Проценты к получению	-	-	-	-
13. Проценты к уплате	-	-	-	-
14. Прочие операционные доходы	-	-	-	-
15. Прочие операционные расходы	-	-	-	-
16. Прочие внереализационные доходы	-	-	-	-
17. Прочие внереализационные расходы	-	-	-	-
18. Прибыль (убыток) до налогообложения				
-сумма, тыс. руб.	1048,5	1345,5	297,0	128,3
-уровень, %	10,2	10,4	+0,2	-
19. Текущий налог на прибыль	251,6	431,9	+180,3	171,7
20. Отложение налоговые активы	-	-	-	-
21. Отложение налоговые обязательства	-	-	-	-
22. Чистая прибыль				
- сумма, тыс. руб.	796,9	967,6	170,7	121,4
- уровень, %	7,8	7,8	-	-

- таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1», если она приведена в приложении В, она должна быть обозначена «Таблица В.1».

## 4. Оформление иллюстраций и приложений

### 4.1 Общие правила

Систематизация и представление материала курсовой работы может осуществляться в форме рисунков, графиков, диаграмм, а также сопровождаться фотографиями. Расположение иллюстраций должно осуществляться в соответствии со следующими правилами:

- все иллюстрации должны оформляться в едином стиле и сходных размерах;
- графики должны быть выполнены в черно-белом цвете, для рисунков и фотографий разрешается цветное изображение;
- для каждой иллюстрации в тексте должна содержаться хотя бы одна ссылка;
- каждая иллюстрация должна иметь свой порядковый номер. Способ нумерации используется аналогичный способу нумерации таблиц (применяется либо сквозная нумерация, либо в пределах раздела);
- иллюстрации должны иметь пояснительную подпись (заголовок) с указанием, что именно изображено на данной иллюстрации. Заголовок располагается непосредственно под иллюстрацией: по центру строки указывают слово «Рисунок» (с прописной буквы, без сокращений), через пробел - его порядковый номер (без знака «№» и без точки), затем ставят тире и указывают название рисунка (без сокращений и без точки в конце заголовка);
- иллюстрация располагается в работе сразу же после ссылки, а в тех случаях, где это невозможно (из-за размеров иллюстрации, особенностей расположения текста), - на следующей странице.

Нумерация иллюстраций делается арабскими цифрами, а иллюстраций, входящих в состав приложений, с добавлением литеры, указывающей на соответствующее приложение.

Иллюстрации могут дополняться пояснительными данными в виде подрисуночного текста («Условные обозначения» или «Примечание»). Размер подрисуночного текста не должен превышать двух-трех предложений (пяти-шести строк). Слово «Рисунок» и наименование помещается после пояснительных данных. Точка в конце подрисуночного текста не ставится (приложение Г).

## 4.2 Оформление графиков

**График** – иллюстративный материал, который отображает результаты обработки различных данных. График включает в себя:

- общий заголовок;
- легенду (расшифровку условных обозначений);
- оси координат, масштабную шкалу (сетку);
- геометрический образ (графическую зависимость);
- пояснения и комментарии.

Основные требования к изображению графиков:

- координатные оси вычерчиваются сплошными линиями одинаковой толщины без «стрелок» на концах. Они должны иметь названия и указание на размерность (масштаб) применяемых величин;
- подписи к изображенным линиям, характерным точкам и т.п. делаются в форме условных обозначений с подрисовочной расшифровкой;
- на графике не рекомендуется изображать больше четырех или пяти кривых (приложение Г).

## 4.3 Оформление приложений

В приложения следует относить вспомогательный материал, который загромождает текст основной части курсовой работы.

К вспомогательному материалу относятся промежуточные расчеты, графический материал, таблицы большого формата с цифровым материалом, имеющим вспомогательное значение, справочная информация, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых ПК, и т. д.

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа. В последнем случае приложения должны иметь титульный лист, оформленный по тем же правилам, что и титульный лист курсовой работы.

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть сделаны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение» и его обозначения. Обозначают приложения заглавными буквами русского алфавита. **Не допускается** применять для обозначения приложений буквы Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Буква, обозначающая последовательность приложений, пишется после слова «Приложение», например, «Приложение А».

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывают вверху страницы в центре с прописной буквы отдельной строкой.

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4.

В случае расположения приложения на нескольких страницах перенос приложения оформляется следующим образом: на каждой последующей странице после каждого переноса (кроме последнего) справа верхнего края страницы с прописной буквы (без кавычек, без точки в конце фразы и без сокращений) указывают Продолжение приложения *буква*, а на последней странице - Окончание приложения *буква*;

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков.

## 5. Оформление формул

При написании математических и физических формул необходимо выдерживать единую систему, которая соответствует принятой системе набора. При написании формул следует сохранять размерные соотношения знаков и интервалов.

- рекомендуемые размеры для знаков и элементов формул: прописные буквы и цифры – 7-8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм;
- пояснение символов и условных обозначений, используемых в формулах, следует приводить со следующей после формулы строки, и согласно последовательности их расположения в формуле;
- длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках;
- выше и ниже формул необходимо оставлять интервал в одну пустую строку;
- формулы можно переносить после знаков равенства (=), суммирования (+), разности (-), деления (:) или умножения (×) и т.д.;
- нумеровать следует только формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте рукописи работы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы (без многоточия от формулы к ее номеру), используется либо сквозная нумерация по всему тексту, либо двухразрядная (через точку) в пределах каждого раздела рукописи работы;
- номер формулы, не уместившийся в строке, располагают в следующей за формулой строке. Номер формулы при её переносе - на уровне последней строки. Номер формулы, имеющей вид дроби, располагают на середине основной горизонтальной черты формулы;

- формулы-разновидности, приведенные ранее основной формулы по тексту рукописи, допускается нумеровать арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита, которая пишется рядом с цифрой без пробела. Например: (14а), (14б);
- промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют либо строчными буквами русского алфавита, которые пишут в круглых скобках, либо с помощью знака «звездочка» в круглых скобках. Например: (а), (б), (в), (\*), (\*\*), (\*\*\*) и т.д.;
- при ссылках на какую-либо формулу ее номер указывают в аналогичной графической форме, что и после формулы; если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: «Используя выражение [см. формулу (14.3)], получаем...»;
- формула включается в предложение в качестве его равноправного элемента, в связи с чем, в конце нее, а также в конце предыдущего текста, знаки препинания ставят в соответствии с действующими правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят лишь в том случае, если в тексте перед формулой содержится обобщающее слово или если этого требует построение текста рукописи;
- знаки препинания между формулами, следующими одна за другой и не разделенными текстом, отделяют запятой или точкой с запятой (эти знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера). После таких громоздких математических выражений, как определители и матрицы, знаки препинания допускается не ставить;
- при отсутствии возможности предоставления формул в печатном виде они могут быть полностью вписаны в текст от руки, но тщательно и разборчиво, черными чернилами или чертежной тушью.

Степень эффективности использования торгового зала можно определить путем расчета коэффициента установочной площади по следующей формуле:

$$K_y = \frac{S_y}{S_{тз}},$$

где  $K_y$  – коэффициент установочной площади,

$S_y$  - установочная площадь, м<sup>2</sup>

$S_{тз}$  – площадь торгового зала, м<sup>2</sup>

Показатели, характеризующие степень использования торгового зала под выкладку товаров, является коэффициент использования площади торгового зала под выкладку товаров. он определяется как отношение площади выкладки товаров к площади торгового зала

$$K_{выкл} = \frac{S_{выкл}}{S_{тз}},$$

$K_{выкл}$  – коэффициент использования площади торгового зала под выкладку товаров

$S_{выкл}$  – площадь выкладки товаров, м<sup>2</sup>

$S_{т.з.}$  – площадь торгового зала, м<sup>2</sup>

Для расчета числа рабочих мест контролеров – кассиров используют формулу:

$$K = \frac{n \cdot B}{n \cdot 3600 \cdot И},$$

где К- количество рабочих мест контролеров- кассиров

n – площадь торгового зала, м<sup>2</sup>

В – производительность

## 6. Оформление и составление библиографического списка

**Оформление библиографического списка.** Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Библиографический список печатается с абзачным отступом 1,25. В список включаются основные использованные законодательные, нормативные документы, относящиеся к теме работы, а также статистические сборники, труды отечественных и зарубежных авторов по теме исследования, статьи, тезисы докладов и т. п. Все источники литературы располагаются в следующем порядке:

**Библиографические описания в списке можно расположить:**

- 1) в алфавитном порядке;
- 2) в порядке упоминания документа в тексте работы.

При 1-м способе библиографические описания группируются в порядке алфавита их начальных слов (автор или заглавие).

Исключение составляют законодательные и нормативные документы, которые помещают в начале списка в следующем порядке:

1. Конституция РФ.
2. Кодексы (обратнохронологический порядок).
3. Федеральные законы (-«-).
4. Указы Президента РФ (-«-).
5. Постановления Правительства РФ (-«-).
6. Законы Красноярского края; Постановления Законодательного собрания Красноярского края (-«-).
7. Постановление администрации г. Красноярска (-«-).
8. Приказы министерств и ведомств (-«-).
9. Положения. Инструкции министерств и ведомств (-«-).
10. Инструктивные письма министерств и ведомств (-«-).
11. Статистические ежегодники (хронологический порядок).
12. ГОСТы, ОСТы, ТУ, СНИП, СанПиН, прејскуранты (в порядке номеров).
13. Литература (книги, статьи из периодических изданий, сайты из Интернета, электронные ресурсы – в едином алфавите).



Работы авторов-однофамильцев располагаются в алфавитном порядке их инициалов, а работы одного автора – в алфавитном порядке названий произведений.

Библиографические описания на языках с разной графикой группируются в два алфавитных ряда: в начале на русском языке или языках с кириллической графикой, затем на языках с латинской графикой.

При 2-м способе группировки библиографические описания следуют друг за другом в порядке первого упоминания о них в тексте.

Библиографические описания в списках обязательно нумеруются в сквозном порядке. Каждое описание должно начинаться с новой строки с абзацным отступом.

### ***Примеры библиографического описания***

#### *Книга одного автора*

Кравченко Л. И. Анализ хозяйственной деятельности в торговле : учеб. пособие/Л. И. Кравченко. – 7-е изд., перераб. – Минск: Новое знание, 2007. – 544 с.

#### *Книга двух авторов*

Попова Л. В. Отечественные стандарты финансовой отчетности: учеб. пособие/Л. В. Попова, Л. Н. Никулина. – М.: Машиностроение, 2008. – 288 с.

#### *Книга трех авторов*

Попов В. М. Бизнес-планирование: анализ ошибок, рисков и конфликтов/В. М. Попов, С. Ляпунов, А. Касаткин. – М.: Кнорус, 2007. – 448 с.

#### *Книга четырех и более авторов*

Рекламная деятельность: учебник/Ф. Г. Панкратов, Ю. К. Баженов, Т. К. Серегина и др. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2006. – 364 с.

#### *Книга с указанием редактора и составителя*

Экспертиза продуктов переработки плодов и овощей: учеб. пособие/под ред. В. М. Поздняковского. – Новосибирск: Изд-во Новосиб. гос. ун-та, 2008. – 271 с.

Современные строительные материалы и товары: справочник/авт. – сост. И. Михайлова. – М.: ЭКСМО, 2006. – 576 с.

#### *Книги, переведённые с иностранного языка*

Дженфкинс Ф. Реклама: учеб. пособие/Ф. Дженфкинс ; пер. с англ. Б. Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 543 с.

Макконнелл К. Р. Экономикс: принципы, проблемы и политика. В 2 т. Т.1.: пер. с англ./К. Р. Макконнелл, С. Л. Брю. – 13-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 486 с.

Уотерс Д. Логистика: управление цепью поставок: учебник для вузов: пер. с англ./Д. Уотерс. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 503 с.

#### *Многотомное издание*

Российская торговая энциклопедия: в 5 т./под ред. Я. Л. Орлова. – М.: За социальную защиту и справедливое налогообложение, 2005.

#### *Отдельный том*

Деревянные детали и изделия из древесины для строительства. В 2 ч. Ч.1. Окна и двери/Госстандарт России. – М.: Изд-во стандартов, 2007. – 187 с.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 1. Россия/под ред. А. Д. Некипелова. – М.: Энциклопедия, 2008. – 960 с.

#### *Учебно-методические разработки преподавателей вуза*

Чепелева Г. Г. Функциональные добавки в хлебопечении: учеб. пособие/Г. Г. Чепелева; КГТЭИ – Красноярск: Печатные технологии, 2009. – 70 с.

Экономика предприятий общественного питания: метод. указания/КГТЭИ; сост. Е. В. Горашенко, Э. А. Батраева. – Красноярск: КаСС, 2006. – 59 с.

Экономика предприятия торговли: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1./Ю. Л. Александров, Э. А. Батраева, И. В. Петрученя и др.; КГТЭИ – Красноярск: Изд. центр КГУ, 2007. – 257 с.

#### *Статистический сборник*

Россия в цифрах. 2004: стат. сб./Госкомстат России. – М.: Статистика России, 2004. – 431 с.

Россия, 2005: стат. ежегодник/Федер. служба гос. статистики. – М.: Статистика России, 2005. – 55 с.

Цены в Красноярском крае: стат. сб./Госкомстат, Краснояр. краевой ком. гос. статистики. – Красноярск: Красноярскстат, 2004. – 120 с.

### *ГОСТ*

ГОСТ 6805-97. Кофе натуральный жареный. Общие технические условия. - Взамен ГОСТ 6805-88; введ. 01.01.99. – М.: Изд-во стандартов, 1998. – 15 с.

ГОСТ Р 52175-2003. Мороженое молочное, сливочное и пломбир. Технические условия. – Введ. 29.12.03. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 23 с.

СанПиН 2.3.2.1290-03. Гигиенические требования к организации производства и оборота биологически активных добавок к пище: утв. постановлением гос. санитар. врача РФ от 17.04.03 № 50 // Российская газета. – 2003. – 5 июня.

СанПиН 2.3.2.1078-01 Гигиенические требования безопасности и пищевой ценности пищевых продуктов: санитар – эпидемиол. правила и нормативы. – М.: Минздрав России, 2002. – 164 с.

СНиП II-Л.8-71. Предприятия общественного питания. Нормы проектирования. – Взамен СН 408-70; введ. 01.01.72. – М.: Изд-во стандартов, 1972. – 31 с.

### *Электронный ресурс*

Кибернетика и технологии XXI века [Электронный ресурс]: V междунар. науч.-техн. конф., 12-13 мая 2004 г., Воронеж, Россия. – Электрон. дан. – Воронеж : [б. и.], 2004. – 1 электрон. опт. Диск (CD-ROM); 12 см. – Загл. с вкладыша контейнера.

### ***Официальные документы***

Конституция Российской Федерации. – М.: Книга сервис, 2004. – 33 с.

Налоговый кодекс Российской Федерации: в 2 ч: по сост. на 25 марта 2007 г. – М.: Юрайт, 2007. – 584 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации: в 3 ч.: по сост. на 01 нояб. 2006 г. – М.: Омега-Л, 2006. – 441 с.

### *Федеральный закон*

О внесении изменений в Федеральный закон «Об ипотечных ценных бумагах» [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 дек. 2004 г. №139-ФЗ//<http://www.consultant.ru/>

О внесении изменений в Таможенный кодекс Российской Федерации: федер. закон от 11 нояб. 2004 г. № 139-ФЗ//Российская газета. – 2004. – 16 нояб.

*Указ Президента РФ*

Об общественном совете по инвестированию средств пенсионных накоплений: указ Президента РФ от 23 июля 2003 г. № 827 г.//Собрание законодательства РФ. – 2003. – № 30. – Ст. 3047.

*Постановление Правительства РФ*

Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы: постановление Правительства РФ от 11 апр. 2003 г. № 213//Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. – № 10. – С. 2-5.

Об уполномоченном и регулирующем органе в делах банкротства и процедурах банкротства: постановление Правительства РФ от 30 нояб. 2002 г. № 855//Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 49. – Ст. 4886.

*Закон Красноярского края*

О государственных гарантиях Красноярского края: закон Красноярского края от 24 июля 2004 г.//Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края. - 2004. – № 19. – С. 6-8.

О социальном партнерстве: закон Красноярского края от 12 июля 2004 г.//Красноярский рабочий. – 2004. – 20 июля.

*Постановление Законодательного Собрания Красноярского края*

О законе края «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Красноярском крае»: постановление Законодательного Собрания Красноярского края от 30 сент. 2004 г.//Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края. – 2004. – № 26. – С. 72.

*Постановление администрации г. Красноярска*

О порядке принятия решений о корректировке размеров оплаты за негативное воздействие на окружающую среду с учетом освоения природопользователями средств на выполнения природоохранных мероприятий: постановление администрации г. Красноярска от 12 июля 2004 г.//Красноярский рабочий. – 2004. – 27 июля.

### *Приказы министерств и ведомств*

О формах бухгалтерской отчетности организаций: приказ М-ва финансов РФ от 22 июля 2003 г. №67-н//Официальные материалы для бухгалтера. Комментарии и консультации. – 2003. – № 18. – С. 2-6.

Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкций по его применению: приказ М-ва финансов РФ от 31 окт. 2000 г. № 94 н//Экономика и жизнь. – 2000. – № 46. – С. 5-9.

### *Положения, инструкции министерств и ведомств*

О внесении изменений в Положение по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01: утв. приказом М-ва финансов РФ от 12 дек. 2005 г. № 147 н // Российская газета. – 2004. – 28 янв.

Положение по бухгалтерскому учету «Учет финансовых вложений» ПБУ 19/02: утв. приказом Министерства финансов РФ от 02 дек. 2002 г. № 126 н//Бухгалтерский учет. Официальные материалы для бухгалтера. – 2003. – № 3. – С. 8-13.

Положение о безналичных расчетах в Российской Федерации: утв. постановлением ЦБ РФ от 13 окт. 2002 г. № 2-П//Вестник Банка России. – 2002. – 28 дек.

### *Инструктивные письма министерств и ведомств*

О порядке расчета платы за загрязнение окружающей среды в 2003 году: письмо М-ва природы РФ от 12 авг. 2004 г. № ВС-21-47/ 5991//Финансовый вестник. – 2004. – № 10. – С. 70-71.

### *Аналитическое описание*

#### *Статья из сборника*

Ипатко Л. И. Некоторые аспекты проблемы безопасности обуви/Л. И. Ипатко, Ю. В. Гаранина//Эколого-экономические проблемы региональных товарных рынков: материалы межрегион. науч.-практ. конф., 23 апреля 2004 г./КГТЭИ – Красноярск, 2004. – С. 37-39.

Чаплина А. Н. К вопросу о концепции менеджмента в торговле/А. Н. Чаплина, И. В. Кошелева//Сфера потребительских услуг: актуальные проблемы и перспективы развития: материалы регион. Науч – практ. конф., 22 апреля 2004 г./КГТЭИ – Красноярск, 2004. – Ч. 2. – С. 97-125.

### *Глава из книги*

Гаджинский А. М. Сервис в логистике//Логистика: учеб. пособие/А. М. Гаджинский. – М., 2001. – Гл. 14. – С. 352-366.

Зарнадзе А. А. Целостность управления экономикой/А. А. Зарнадзе//Введение в институциональную экономику: учеб. пособие/под ред. Д. С. Львова. – М., 2005. – Гл. 5. – С. 154-221.

Издержки и прибыль//Экономическая теория/под ред. А. Г. Грязновой, Н. Н. Думной, А. Ю. Юданова. – М., 2005. – Гл. 3. – С. 73-107.

### *Статья из журнала*

ВТО и заблуждения//Современная торговля. – 2006. – № 2. – С. 41-48.

Рожкова И. В. Анализ состояния фондового рынка в России/И. В. Рожкова, С. Н. Юров//Финансовый менеджмент. – 2006. – № 1. – С. 121-124.

### *Статья из газеты*

Плотникова В. Продукт номер один/В. Плотникова//Красноярский рабочий. – 2006. – 30 марта.

### *Информационные издания*

Батурина Н. А. Булочные изделия с добавками дикорастущих лекарственных растений/Н. А. Батурина//Проблемы качества и безопасности потребительских товаров и биологически активных добавок: науч.-практ. конф., Краснодар, 1-2 окт. 2003 г. – М., 1999. – С. 66-67//Химия и технология пищевых продуктов: РЖ . – 2004. – № 21. – С. 11.

### *Электронные ресурсы*

Копылова Н. Банки не раскрывают тайны [Электронный ресурс]/Н. Копылова//[www.gazete.ru](http://www.gazete.ru)

Цифровые фотокамеры [Электронный ресурс]: обзор//[www.spros.ru](http://www.spros.ru)

## 7. Тематика курсовых работ

1. Государственное регулирование коммерческой деятельности.
2. Организация приёмки товаров по количеству (на примере конкретной организации).
3. Права юридических лиц при проведении Государственного контроля предприятий.
4. Выставочно-ярмарочная деятельность.
5. Аукционы, конкурсы (тендеры), их проведение.
6. Организация деятельности торговых домов.
7. Нетрадиционные источники внешнего финансирования.
8. Организация производственного процесса.
9. Культура предпринимательства и деловой этикет коммерсанта.
10. Коммерческие договоры.
11. Посредническая коммерческая деятельность.
12. Инновационная деятельность коммерческих организаций (формы и методы).
13. Предпринимательские риски и успех.
14. Организация работы коммерческих служб.
15. Коммерческая информация и её защита.
16. Основные направления развития торговли в условиях рыночной экономики.
17. Роль различных типов торговых предприятий в рыночной экономике.
18. Организация продажи товаров (или конкретного товара) торговым предприятием.
19. Организация коммерческой деятельности торгового предприятия.
20. Содержание коммерческой работы торгового предприятия.
21. Организация закупки товаров торговыми предприятиями.
22. Коммерческая деятельность торговых предприятий по изучению и прогнозированию товарного рынка.
23. Роль информации в коммерческой деятельности торговых предприятий.
24. Организационное изучение и прогнозирование спроса потребителей товарного рынка в розничной торговле.
25. Товарные биржи и их значение в коммерческой деятельности торговых предприятий.
26. Роль рекламы в коммерческой деятельности торговых предприятий.
27. Организация складского хозяйства розничного (оптового) торгового предприятия.
28. Формы и методы продажи товаров в розничных торговых предприятиях.
29. Организация предпринимательской деятельности торговых предприятий.
30. Технологический процесс торговых предприятий.
31. Организация приёмки продовольственных (непродовольственных) товаров по количеству и качеству в магазине (на складе оптовой базы).
32. Организация хранения продовольственных (непродовольственных) товаров в магазине (на складе оптовой базы).
33. Организация подготовки продовольственных (непродовольственных) товаров

34. Размещение и выкладка товаров в продовольственном (непродовольственном) магазине.
35. Организация снабжения оптовой базой розничной торговой сети.
36. Организация работы с тарой в продовольственном (непродовольственном) магазине.
37. Организация отпуска и отгрузки товаров со склада оптовой базы.
38. Организация работы транспортного отдела оптовой базы.

## **8. Примерные планы курсовых работ**

### **Тема 1. Организация работы коммерческих служб**

#### Введение

1. Структура коммерческих служб в организациях.
    - 1.1 Роль и задачи коммерческих служб.
    - 1.2 Организация работы коммерческой службы (конкретной) организации.
    - 1.3 Квалификационные требования к специалистам.
    - 1.4 Основные документы коммерческой службы.
    - 1.5 Роль коммерческой службы в составлении бизнес-планов.
    - 1.6 Эффективность деятельности коммерческой службы.
  2. Практическая часть
    - 2.1 Характеристика деятельности (конкретной) организации.
- Выводы и предложения  
Приложения  
Литература

### **Тема 2. Выставочно-ярмарочная деятельность**

#### Введение

1. История выставочного и ярмарочного дела.
    - 1.1 Роль государства и профессиональных ассоциаций в развитии выставочно-ярмарочной деятельности в России.
    - 1.2 Основные типы выставок.
    - 1.3 Характеристика (конкретной) выставки. Например, посвящённой рекламе, полиграфии, образованию, здравоохранению и т.д.
  2. Практическая часть
    - 2.1 Фирмы – организаторы выставок (Пример: Красноярская оптовая ярмарка).
    - 2.2 Работа персонала на выставке, ярмарке.
    - 2.3 Эффективность участия в выставке-ярмарке.
- Выводы и предложения  
Приложения  
Литература



### **Тема 3. Торговля на аукционах, конкурсах (тендерах)**

#### Введение

1. Сущность и виды торгов.
    - 1.1 Сущность и организационные формы аукционов.
    - 1.2 Порядок проведения аукционов.
    - 1.3 Организация проведения конкурсов (тендеров).
  2. Практическая часть
    - 2.1 Анализ организации проведения (конкретного) аукциона, конкурса.
- Выводы и предложения  
Приложения  
Литература

### **Тема 4. Коммерческая информация и её защита**

#### Введение

1. Коммерческая информация и тайна.
    - 1.1 Информационное обеспечение коммерческой деятельности.
    - 1.2 Виды и источники информации.
    - 1.3 Роль товарных знаков в коммерческой деятельности.
    - 1.4 Правовая защита товарных знаков в России.
  2. Практическая часть
    - 2.1 Характеристика деятельности (конкретной) организации по информационному обеспечению и защите коммерческой тайны.
- Выводы и предложения  
Приложения  
Литература

### **Тема 5. Основные направления развития торговли в условиях рыночной экономики**

#### Введение

1. Роль, функции и задачи торговли.
    - 1.1 Особенности розничной и оптовой торговли (посреднической).
    - 1.2 Понятие рынка. Условия перехода торговли к рыночным отношениям.
    - 1.3 Сущность и значение конкуренции в торговле.
  2. Практическая часть
    - 2.1 Характеристика деятельности конкретного торгового предприятия, содержание его коммерческой работы.
- Выводы и предложения  
Приложения  
Литература

### **Тема 6. Роль различных типов торговых предприятий в рыночной экономике**

#### Введение

1. Понятие торгового предприятия. Типы торговых предприятий, их особенности.

1.1 Роль малого бизнеса в торговле.

1.2 Понятие и формы предпринимательской деятельности в торговле.

## 2. Практическая часть

2.1 Характеристика конкретного торгового предприятия, содержание его коммерческой работы.

Выводы и предложения

Приложения

Литература

## **Тема 7. Организация продажи товаров (или конкретного товара) торговым предприятием**

Введение: Основные направления развития торговли в условиях рыночной экономики.

### 1. Содержание коммерческой деятельности торгового предприятия.

1.1 Значение продажи товаров, как элемента коммерческой деятельности магазина. Технология продажи.

1.2 Формы продажи, их особенности и эффективность использования.

1.3 Факторы, мероприятия стимулирующие продажу товаров в торговых предприятиях.

## 2. Практическая часть

2.1 Характеристика торгового предприятия, содержание его коммерческой работы.

Выводы и предложения

Приложения

Литература

## **Тема 8. «Организация коммерческой деятельности торгового предприятия»**

Введение: Задачи и функции торговли.

### 1. Задачи совершенствования коммерческой деятельности торговых предприятий.

1.1 Содержание коммерческой работы торгового предприятия.

1.2 Изучение и прогнозирование спроса покупателей, сегмента рынка.

1.3 Определение потребности в товарах (ассортименте).

1.4 Организация закупок и поставок товаров.

1.5 Организация продажи товаров.

1.6 Мероприятия по увеличению продажи товаров.

## 2. Практическая часть

2.1 Характеристика торгового предприятия, содержание его коммерческой работы.

Выводы и предложения

Приложения

Литература

## 9. Библиографический список

### *Основная литература*

1. Памбухчиянц, О. В. Организация коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : Учебник для образовательных учреждений СПО / О. В. Памбухчиянц. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 272 с. - ISBN 978-5-394-02186-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512674>
2. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : Учебник / О. В. Памбухчиянц. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=450796>

### *Дополнительная литература*

1. Афанасенко, И. Д. Торговое дело [Текст] : учебник для бакалавров и магистров экономических специальностей всех форм обучения / И. Д. Афанасенко, В. В. Борисова.- Москва : Питер , 2015. - 381 с.
2. Брагин, Л.А. Организация розничной торговли в сети Интернет [Текст] : Учебное пособие / Л. А. Брагин, Т. В. Панкина.- Москва : ИД Форум : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 120 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=421959>
3. Денисова, Н. И. Коммерческая деятельность предприятий торговли [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Коммерция (торговое дело)" / Н. И. Денисова.- Москва : Магистр: ИНФРА-М, 2012. - 478 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=247389>
4. Петров, А. М. Договоры коммерческой деятельности [Текст] : практическое пособие / А. М. Петров ; Финанс. ун-т при правительстве РФ.- Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2015. - 400 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=507956>
5. Иванов, Г. Г. Оптовая торговля [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям "Торговое дело" (бакалавриат), "Экономика (бакалавриат), "Менеджмент (бакалавриат) / Г. Г. Иванов.- Москва : ИНФРА-М : Форум, 2013. - 96 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=411248>
6. Организация коммерческой деятельности малых и средних предприятий: Учебное пособие/Г.Г.Иванов, Ю.К.Баженов - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=502697>
7. Организация торговли: Учебник / С.И. Жулидов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 352 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=417625>

8. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности [Электронный ресурс] : Учебник / Памбухчиянц О. В.- Москва : Дашков и К, 2014. - 284 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=450757>
9. Половцева, Ф.П. Коммерческая деятельность [Текст] : учебник / Ф. П. Половцева.- Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 224 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=398696>

*Нормативные документы:*

- 1 ГОСТ Р 51303 – 2013 Торговля. Термины и Определения
- 2 ГОСТ Р 51773 – 2009 Услуги торговли. Классификация предприятий торговли
- 3 Гражданский кодекс Российской Федерации. В 4 ч. Ч. 2 [Электронный ресурс]: федер. закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ ред. от 30.11.2011. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 4 О рекламе [Электронный ресурс]: федер. закон от 13 мар. 2006 г. № 38-ФЗ с изм. и доп. от 8 мар. 2015 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 5 Об обществах с ограниченной ответственностью [Электронный ресурс]: федер. закон от 8 фев. 1998 г. №14-ФЗ ред. 29.06.2015 г. // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.
- 6 Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 N 55 (ред. от 27.01.2009) "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации".
- 7 Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 г. N 887 "О порядке создания и обеспечения функционирования системы государственного информационного обеспечения в области торговой деятельности в Российской Федерации".
- 8 Правила продажи отдельных видов товаров утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 19 янв. 1998 г. № 5 с изм. на 23 дек. 2015 г.

Приложение А  
Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Торгово-экономический институт  
Отделение среднего профессионального образования

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

\_\_\_\_\_ по дисциплине

\_\_\_\_\_ тема работы (проекта)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
дата инициалы, фамилия подпись

Студент \_\_\_\_\_  
группа подпись, дата инициалы, фамилия

Красноярск 20\_\_\_\_\_

## Приложение Б

### Пример оформления страницы с содержанием курсовой работы

#### Содержание

	Введение	4
1	Содержание коммерческой деятельности торгового предприятия.	6
1.1	Значение продажи товаров, как элемента коммерческой деятельности магазина. Технология продажи.	6
1.2		10
и т.д.		...
2	Практическая часть	15
2.1	Характеристика торгового предприятия, содержание его коммерческой работы.	
2.2		
и т.д.		
3		
3.1		
3.2		
и т.д.		...
Заключение (выводы)		20
Библиографический список		25
Приложения:		27

**Приложение В**  
**Типы и размеры шрифтов**

Параметры шрифта	Обозначение	Размеры, мм						
<b>Шрифт типа А</b>								
Размер шрифта								
высота прописных букв	h	2,5	3,5	5,0	7,0	10	14	20
высота строчных букв	c	1,8	2,5	3,5	5,0	7,0	10	14
<b>Шрифт типа Б</b>								
Размер шрифта								
высота прописных букв	h	1,8	2,5	3,5	5,0	7,0	10	14
высота строчных букв	c	1,3	1,8	2,5	3,5	5,0	7,0	10
Расстояние между буквами	a	0,35	0,5	0,7	1,0	1,4	2,0	2,8
Расстояние между словами	e	1,1	1,5	2,1	3,0	4,2	6,0	8,4
Толщина линии шрифта	d	0,18	0,25	0,35	0,5	0,7	1,0	1,4





Приложение Д

**РЕЦЕНЗИЯ**

**на курсовую работу студента ОСПО**

специальность \_\_\_\_\_

курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Название темы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(на материалах) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оформление работы (соответствует, частично, не соответствует) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Соответствие содержания темы работы (соответствует, частично, не соответствует) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Полнота раскрытия темы (тема раскрыты, частично, тема не раскрыта) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Недостатки и замечания по курсовой работе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

