МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Е.К. Лобашевская

ОП.10. ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Методические рекомендации

по подготовке и защите курсовой работы

для специальности среднего профессионального образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

г. Ивантеевка

2025

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- законодательством Российской Федерации в сфере образования;
- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства Просвещения Российской Федерации, регламентирующими образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам подготовки специалистов среднего звена (ОПОП ПССЗ);
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования ФГОС СПО по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (утверждён приказом Минобрнауки России от *15 мая 2014 г.*, № 539, зарегистрировано в Минюсте России *25 июня 2014 г.* регистрационный № 32855);
- Уставом, локальными нормативными актами и организационными документами Ивантеевского филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Организация-разработчик: Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

Разработчик: Е.К. Лобашевская, преподаватель

РАССМОТРЕНО
На заседании цикловой комиссии Экономики и управления
(Протокол № 6 от «09» января 2025 г.)

Председатель _____ Е.К. Лобашевская

Методические рекомендации предназначены для студентов очной и заочной форм обучения специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). Методическим рекомендациям необходимо следовать преподавателям, осуществляющим руководство подготовкой курсовой работы студентами специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Методические рекомендации содержат требования, предъявляемые к тематике, форме и содержанию курсовой работы по специальности, соблюдение которых является обязательным при ее подготовке и последующей защите студентом.

СОДЕРЖАНИЕ

стр.
1 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 4
2 **ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 5
3 **СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 5
4 **НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ** 6
5 **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 8
5.1 Подбор и изучение источников информации 8
5.2 Требования к содержанию курсовой работы 10
5.3 Порядок оформления курсовой работы 13
6 **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ** 24
7 **ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ** 25
ПРИЛОЖЕНИЕ А Примерный перечень тем курсовых работ 27
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец оформления титульного листа курсовой работы 29
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления бланка задания к курсовой работе 30
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Образец оформления листа СОДЕРЖАНИЕ 32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Образец оформления списка использованных источников 33

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы студентов.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине ОП.10. Основы предпринимательской деятельности проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;

- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

Курсовая работа по дисциплине ОП.10. Основы предпринимательской деятельности выполняется в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Обучающийся должен уметь:

- разрабатывать и оформлять бизнес-план;

- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;

- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;

- определять источники финансирования;

- презентовать бизнес-идею.

Обучающийся должен знать:

– содержание и суть предпринимательства;

– виды и формы предпринимательской деятельности;

– структуру и последовательность разработки бизнес-плана;

- правила разработки бизнес-планов;

- порядок выстраивания презентации;

– основы формирования культуры предпринимательства.

Практическая ценность курсовой работы по дисциплине ОП.10. Основы предпринимательской деятельности определяется тем, в какой мере в ней обоснована эффективность и целесообразность реализации бизнес-проекта.

2 ВЫБОР СТУДЕНТОМ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика курсовых работ разрабатывается цикловой комиссией Экономики и управления и рассматривается на заседании цикловой комиссии. Перечень тем курсовых работ ежегодно объявляется студентам (Приложение А).

Студент выбирает тему курсовой работы, как правило, из объявленного перечня тем, но также имеет право предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Официальное утверждение темы курсовой работы и закрепление руководителя осуществляется приказом директора Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

3 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа состоит из:

- пояснительной записки;

- графической части (комплекта документов, плакатов), электронной презентации и т.п.

К курсовой работе составляется отзыв руководителя (для групп заочной формы).

Пояснительная записка курсовой работы, в общем, содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- бланк задания на КР;
- содержание;
- введение;
- разделы общей части;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Объем пояснительной записки курсовой работы, далее по тексту КР, определяется трудоемкостью ее выполнения (рекомендуется в пределах 40 печатных страниц).

4 НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВЫДАЧА ЗАДАНИЯ

Руководитель курсовой работы назначается из числа преподавателей Ивантеевского филиала Московского политехнического университета. Тема курсовой работы утверждается приказом директора Ивантеевского филиала московского политехнического университета.

Руководитель определяет весь процесс дальнейшей самостоятельной работы студента по теме курсовой работы. Содержание курсовой работы разрабатывается руководителем совместно со студентом. После получения задания начинается самостоятельная работа студента по выполнению курсовой работы.

Руководители курсовой работы

- рекомендуют студенту основные источники, справочные и нормативные материалы и другие источники по теме;
- проводят систематические (по расписанию) консультации;
- проверяют выполненные работы (по частям и в целом).

На замечания и указания руководителя студент должен отвечать дополнительными разработками и исправлением недостатков.

После доработки, с учётом полученных от руководителя замечаний, оформленная надлежащим образом законченная работа подписывается студентом (на титульном листе), и передаётся руководителю. Руководитель просматривает этот окончательный вариант и пишет отзыв на курсовую работу (для групп заочной формы).

Отзыв на КР составляется непосредственно ее руководителем. для студентов групп заочной формы обучения и необходим для обоснования оценки выполненной работы.

Отзыв должен характеризовать КР с разных сторон: со стороны содержания, структуры, полноты раскрытия выбранной темы и т.д.

Руководитель должен изложить в отзыве свое объективное мнение о работе студента. В общем, отзыв должен содержать сведения:

- об актуальности темы работы;
- об источниках, проанализированных автором;
- о соответствии курсовой работы требованиям, предъявляемым стандартами;
- о владении студентом методами сбора, обработки и анализа информации, применяемой в сфере профессиональной деятельности;
- о способности студента самостоятельно работать с источниками ясно, четко последовательно излагать материал;
- о положительных сторонах работы;
- о недостатках и замечаниях по содержанию работы и др.

Отзыв на КР руководителя может содержать предложения относительно общей оценки работ

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Подбор и изучение источников информации

Подбор литературы по теме курсовой работы студент осуществляет самостоятельно. Это многоэтапный процесс, включающий поиск источников, предварительное ознакомление с ними, изучение их содержания.

В круг поиска следует включать не только учебную литературу, но и монографии, научные труды, справочники, издания отечественных и зарубежных авторов в переводе и в оригинале, обобщающие опыт применения международных стандартов по бизнес-планированию.

Целесообразно за последние два года просмотреть заключительные (последние) номера периодических изданий, в которых приводятся указатели статей, опубликованных за год.

Источники информации могут быть также получены в информационных компьютерных системах и справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант».

Важно выбрать рациональную систему поиска источников, чтобы снизить трудоемкость этой работы. Следует учитывать, что **специальная литература по бизнес-планированию должна быть издана не ранее, чем за 1-2 года до года защиты курсовой работы.** На каждый найденный источник студент составляет библиографическую карточку, в которую заносит библиографические сведения о нем: автор, заглавие, издательство, год издания.

Далее следует предварительное ознакомление с источниками, которые позволяют оценить их полезность, целесообразность использования и способы обработки текста. На этом этапе студент читает аннотацию, оглавление, предисловие и просматривает текст, после чего записывает в соответствующую библиографическую карточку страницы фрагмента текста, подлежащие

проработке, указывает пункт курсовой работы, при написании которого эти материалы могут быть полезны.

Набор карточек с такого рода пометками составит библиографический перечень источников, который необходимо показать научному руководителю. Он же послужит базой для составления списка использованных источников.

При изучении источников студент может использовать разнообразные приемы обработки текста: в книгах личной библиотеки и на ксерокопиях возможно внесение разного рода пометок и выделений, использование закладок с надписями, которые помогают быстро находить те листы в книге, которые могут понадобиться в дальнейшем. Закладки удобны и при пользовании библиотечными книгами.

Изучение источников предполагает усвоение их содержания в такой степени, чтобы мысли автора, объединяясь с собственными мыслями, превратились в единую систему знаний по изучаемому вопросу. Эта цель достигается с помощью внимательного чтения и ведения своими словами полных или кратких записей по вопросам, представляющим интерес для курсовой работы. Лишь цитаты выписываются дословно и берутся в кавычки. Записи рекомендуется вести на одной стороне листа, помечая номер раздела или подраздела курсовой работы, к которому относятся записи. На отдельных карточках следует фиксировать собственные мысли, соображения по тем или иным вопросам. Затем записи группируются по разделам и подразделам курсовой работы. Карточная форма ведения записей дает возможность ускорить поиск и систематизацию материала, производить любые вставки в текст.

Все рекомендации по подбору источников информации и приемам их обработки относятся также и к компьютерному варианту выполнения курсовой работы. При этом рекомендуется для лучшей организации работы создать иерархическую систему файлов по разделам и подразделам, в которых накапливаются результаты обработки источников.

5.2 Требования к содержанию курсовой работы

Общими требованиями к курсовой работе являются: целевая направленность, четкость построения, логическая последовательность изложения материала, глубина исследования и глубина освещения вопросов, убедительность аргументации, краткость и точность формулировок, конкретность изложения результатов работы, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций, грамотность написания и оформление в соответствии с установленными требованиями

5.2.1 Содержание введения

Введение - ответственная часть курсовой работы, так как формирует первое впечатление об общем уровне подготовки студента и показывает степень осведомленности студента в вопросах исследуемой темы.

Во введении должны найти отражение следующие положения:

1) обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность;

2) формулировка целей и задач, решаемых в курсовой работе;

3) указание объекта и предмета, методов исследования;

4) краткий обзор литературы по вопросам выбранной темы с указанием фамилий и инициалов авторов источников, официальные документы по исследуемой теме.

Излагая первое положение, необходимо оценить тему с точки зрения её своевременности и социальной значимости, т.е. выявить актуальность.

Следует учесть, что изложение первого положения не должно быть многословным. Начинать его описание издалека нет необходимости. Достаточно одной страницы для выражения самой сути.

Далее следует формулировка цели курсовой работы и задач, которые предстоит решить в соответствии с поставленной целью.

Необходимо иметь в виду, что **в курсовой работе есть только одна цель.**

Называя цель, следует учитывать, что она кратко, в обобщенном виде выражает конечный результат курсовой работы в зависимости от направленности темы и глубины её раскрытия.

Во введении эта цель должна быть сформулирована точно и четко одним предложением. Например, для темы курсовой работы «Разработка бизнес-плана создания кафе быстрого питания»:

Целью курсовой работы является обоснование эффективности и целесообразности реализации бизнес-проекта по созданию кафе-закусочной в г. Пушкино.

Конкретные задачи курсовой работы, вытекающие из её цели, указываются во введении в форме перечисления (изучить..., описать..., выявить..., провести анализ... и т.д.), каждая задача записывается с новой строки. Для составления формулировок задач рекомендуется использовать тексты задания на курсовую работу (Приложение 2) и план курсовой работы, в которых содержатся названия её разделов и подразделов. **Формулировки задач должны быть очень тщательными, т.к. описание их решения составит содержание разделов курсовой работы.**

5.2.2 Общие указания к основной части

Основную часть излагают в виде сочетания текста, таблиц, иллюстраций. Она включает в себя два раздела, разделы делят на подразделы.

Первый вариант курсовой работы пишется как черновой, но, несмотря на это он должен быть оформлен в соответствии Правилами оформления и требованиями к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися Ивантеевского филиала Московского политехнического университета. Это исключает последующие переделки, связанные с оформлением.

Студент выполняет работу самостоятельно, т.е. прямым заимствованием текста из нормативных документов, инструкций, литературных источников и иных источников.

Необходимо учитывать, что материал, излагаемый в конкретном разделе и подразделе по содержанию должен соответствовать смыслу названия того же раздела, подраздела.

Студент вправе самостоятельно установить последовательность выполнения разделов в зависимости от наличия и подготовленности источников. Но при любой очередности написания разделов основной части следует помнить, что все разделы её находятся между собой во взаимосвязи, которая должна четко прослеживаться с помощью конкретных ссылок в последующих разделах на предыдущие типа: «на основании материала...», «используя данные», «учитывая структуру...» и т.д.

К написанию раздела следует подготовить, просмотреть и проанализировать все свои предварительные записи, продумать структуру подраздела, который предстоит написать.

Студент должен иметь в виду, что **выполнение курсовой работы - это самостоятельный творческий процесс, результаты которого должны быть отражены в работе.**

Работа должна содержать достаточное количество таблиц, схем, диаграмм и т.п., иллюстрирующих и наглядно подтверждающих положения текста.

Исследование должно проводиться на основе общенаучных диалектических принципов, таких как: объективность, непрерывность, единство логического и исторического подхода, системность, восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному и др.

5.2.3 Содержание первого раздела

Первый раздел основной части курсовой работы по своему содержанию является теоретическим. В нем дается описание сущности бизнес-планирования, рассматриваются структура и содержание бизнес-плана, последовательность его разработки. Раскрываются требования к бизнес-плану и к его презентации.

На основе анализа литературных, нормативных и других источников студент должен рассмотреть обобщающие характеристики объекта изучения,

возможные способы его рационального разделения (состав, структура, классификация). Уместно провести сравнение описания этих характеристик в специальной литературе и в нормативных документах по бизнес-планированию. Эти положения должны быть подкреплены примерами, схемами, таблицами. В этом же разделе могут найти отражение и другие вопросы, диктуемые особенностью темы и поставленными задачами.

5.2.4 Содержание второго раздела

Второй раздел курсовой работы является специальным. В нем представляется бизнес-план по выбранному объекту бизнеса.

В этом разделе необходимо представить все разделы бизнес-плана в соответствии со следующей структурой:

2.1.Резюме

2.2.Анализ отрасли

2.3.Маркетинговый план

2.4. Производственный план

2.5.Организационный план

2.6. Финансовый план.

2.7.Оценка рисков

8. План действий для начала бизнеса.

5.3 Порядок оформления курсовой работы

Курсовая работа должна быть оформлена в полном соответствии с Правилами оформления и требованиями к содержанию курсовых проектов (работ) и выпускных квалификационных работ, выполняемых обучающимися Ивантеевского филиала Московского политехнического университета.

Титульный лист является первой страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Титульный лист является первым листом пояснительной записки, нумерация на титульном листе

не проставляется. Оформлять его следует без рамки на белой бумаге формата А4 (210х297 мм).

Наименования темы КР применяется шрифт Times New Roman, размер – 14 pt все буквы прописные; Для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер – 12 pt буквы строчные (имена собственные – первая буква прописная, остальные – строчные).

Перенос слов в наименовании темы КР не разрешается, точка в конце названия не ставится.

При заполнении титульного листа при помощи текстового редактора подстрочный текст и линии убираются за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

Форма титульного листа к курсовой работе приведена в Приложении Б.

Бланк задания

В задании руководитель приводит исходные данные для разработки курсовой работы, заголовки разделов основной части пояснительной записки, дополнительных разделов (при наличии), перечень графического материала.

Бланк задания является вторым листом ПЗ (заполняется на двух листах). Выполнять его следует без рамки на белой бумаге формата А4 (210х297 мм) при помощи текстовых редакторов. Номер страницы на задании не проставляется.

Перенос слов в наименовании темы КР не разрешается, точка в конце названия не ставится. Если в наименовании темы фигурирует название предприятия, то оно указывается полностью, без аббревиатур.

При заполнении бланка задания при помощи текстового редактора подстрочный текст убирается за исключением подстрочной надписи «подпись и дата».

На обратной стороне бланка задания перечень вопросов, подлежащих к разработке: ВВЕДЕНИЕ, ОБЩАЯ ЧАСТЬ, и т.п. применяется шрифт Times New Roman, размер 12 pt все буквы прописные; для всех остальных надписей используется шрифт Times New Roman, размер 12 pt буквы строчные.

Форма бланка задания для курсовой работы приведена в Приложении В.

СОДЕРЖАНИЕ

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят порядковые номера и заголовки всех элементов («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»), разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) общей части, обозначения и заголовки приложений с указанием номеров страниц.

Наименование элемента «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется обычным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Элементы «ВВЕДЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, оформляются шрифтом Times New Roman, размером 14 pt прописными буквами и не нумеруются.

Для удобства оформления элемента «СОДЕРЖАНИЕ» в текстовом редакторе можно использовать скрытую таблицу или таблицу с границами белого цвета, состоящую из трех граф. При использовании таблицы выравнивание в графе с наименованиями разделов и подразделов производится по левому краю. В графе, где проставляются номера страниц, выравнивание идет по правому краю.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» номер подраздела приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно номера раздела.

Если наименование раздела (подраздела) не умещается на одну строку, его переносят на следующие строки, при этом перенос слов запрещен. Номер страницы проставляется напротив последней строки.

В перечне наименований разделов (подразделов) расстояние от конца строки, содержащей наименование раздела (подраздела) до номера страницы, на которой начинается данный раздел (подраздел), должно составлять не менее 1 см.

Пример оформления элемента СОДЕРЖАНИЕ представлен в Приложении Г.

Пояснительная записка должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210х297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, 2.106, за исключение бланка. Текст ПЗ выполняют с помощью текстовых редакторов через полуторный интервал шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Для специальности 38.02.04 листы пояснительной записки курсовой работы оформляется без рамки с полями: левое – 25 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.

Абзацы в тексте начинают с отступом, равным 15 мм.

Нумерация страниц пояснительной записки сквозная, начинается с титульного листа. Вторым листом является задание (выполняется с двух сторон одного листа).

Номера страниц не ставятся на титульном листе, бланке задания на курсовую работу.

Номера страниц проставляются внизу страницы арабскими цифрами без точки и черточек, выравнивание выполняется по правому краю.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием корректором для бумаги и нанесением на том же месте исправленного текста.

Полное наименование темы курсовой работы на титульном листе, на бланке задания, в тексте ПЗ должно быть одинаковым. Неточности в формулировке и сокращения не допускаются.

Структурные элементы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Заголовки этих структурных элементов оформляются обычным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Каждый вышеперечисленный структурный элемент начинается с нового листа.

Общую часть ПЗ следует делить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Степень дробления текста зависит от его объема и содержания.

Каждый раздел общей части КР начинается с нового листа ПЗ.

Подразделы должны иметь порядковые номера в пределах каждой части. Номер подраздела состоит из номера части, номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Точки в конце номера подраздела не ставятся. Если в подразделе имеются пункты, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела. Номер пункта состоит из номера части, раздела, подраздела, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится.

Разделы (подразделы) общей части ПЗ должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание, их следует отделять от номера пробелом, без точки в конце.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв. Точки в конце заголовка не ставятся.

Все заголовки разделов ПЗ следует оформлять прописными буквами, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце, полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Все заголовки подразделов ПЗ следует оформлять обычным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt строчными, начиная с прописной буквы, симметрично основному тексту (по центру), без точки в конце.

Не допускается размещать заголовки разделов (подразделов) в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Между заголовком раздела и заголовком подраздела, а также между заголовком раздела и текстом пропускается одна строка, интервал - полуторный.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами, например, ГОСТ 8.430.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, выравнивая по центру. Выше и ниже каждой отдельно стоящей формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Идущие подряд формулы или расчеты разделяются между собой только межстрочным интервалом.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с новой строки без абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него. При этом после формулы ставят запятую. Вторая и последующие строки расшифровки записываются с абзацным отступом. Единицу измерения физической величины в конце формулы не проставляют, а указывают в тексте перед формулой. Внутри предложения единицу измерения выделяют запятыми, а в конце предложения (фразы) - одной запятой спереди и точкой сзади.

Пример. Выручку, B, руб., вычисляют по формуле

$$B = Ц \times K, \quad (1)$$

где $Ц$ – цена продукции, руб.;

K – количество проданной продукции, шт.

Формулы в тексте нумеруются по порядку, в пределах всего текста, арабскими цифрами, в круглых скобках, в крайнем правом положении на строке.

Все иллюстрации в ПЗ (графики, схемы, диаграммы, чертежи, фотографии и т.д.) именуются рисунками.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации располагаются в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц документа.

Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитываются как одна страница и помещаются в приложения

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации могут быть черно-белыми или цветными, выполненными компьютерным способом.

Рисунки следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота ПЗ, или с поворотом по часовой стрелке.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией и обозначаются «Рисунок 1-», «Рисунок 2-» и т.д. Каждый рисунок должен иметь название. Если рисунок в ПЗ только один, то он должен быть обозначен как «Рисунок 1».

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте документа. При ссылках на рисунки в тексте ПЗ следует писать:

- «... в соответствии с рисунком 4».

Иллюстрации при необходимости могут иметь тематический заголовок и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Номер и название рисунка помещаются по центру под рисунком. Шрифт Times New Roman, размер 12 pt, выравнивание по центру. Точка в конце подрисуночного текста не ставится.

Рисунки отделяются от текста сверху и снизу одной строкой, интервал полуторный. Интервал между заголовком и подрисуночным текстом не предусмотрен.

Обозначения, термины, позиции, размеры на иллюстрациях должны соответствовать упоминаниям их в тексте и подрисуночных подписях. Цифры на иллюстрациях проставляются по порядку номеров слева направо, сверху вниз или по часовой стрелке, начиная с левого верхнего угла.

Пример оформления иллюстраций (Рисунок 3).

Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей, применяя требования ГОСТ 2.105 .

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она

упоминается впервые.

Разрешается выполнять таблицы с меньшим размером шрифта Times New Roman (10, 12, 13), интервал можно делать как полуторным, так и одинарным.

Рисунок 3 - Количество кофеен и кафе-кондитерских на российском рынке, 2017-2024 гг.

Но, если на одной странице расположено несколько таблиц, то нельзя делать их разными шрифтами.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку, с номером через тире в соответствии с рисунком 2.

Таблицы необходимо нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если таблица в ПЗ только одна, она должна быть обозначена «Таблица 1». Элемент «Таблица» выполняется размером шрифта Times New Roman 14pt, первая прописная, последующие строчные.

В тексте пояснительной записки на все таблицы должны быть приведены ссылки, в которых следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Примеры

«... данные приведены в таблице 4.».

Заголовки граф и строк таблицы следует оформлять с прописной буквы. Подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заголовки и

подзаголовки граф указываются в единственном числе. Слева, справа и снизу таблицы ограничиваются линиями.

Разделение заголовков и подзаголовков боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить. Заголовки граф записываются параллельно строкам таблицы. Допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной (горизонтальной) стороны листа ПЗ.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист, при этом в первой части таблицы нижняя горизонтальная линия, ограничивающая таблицу, не проводится. Слово «Таблица» указывается один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишутся слова «Продолжение таблицы», «Окончание таблицы», с указанием номера таблицы.

При переносе таблицы на другую страницу заголовок помещается только над ее первой частью, при этом в каждой части таблицы повторяется ее головка и боковик.

Пример оформления таблицы

Таблица 2 - Стоимость работ по монтажу систем

Наименование продукции	Цена, руб.	Количество проданной продукции, шт.	Выручка, руб.
1	2	3	4

Продолжение таблицы 2

1	2	3	4

Окончание таблицы 2

1	2	3	4

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк «-».

В интервале, охватывающем числа ряда, между крайними числами ряда в таблице допускается ставить тире.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю, при этом количество десятичных знаков для всех значений должно быть одинаково.

Приложение оформляют как продолжение текста ПЗ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (шрифт полужирный Times New Roman, размер - 14 pt, буквы прописные).

Приложения обозначаются прописными (заглавными) буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Я, Ь, Ы, Ъ, или латинского алфавита за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

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

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается симметрично относительно текста отдельной строкой с прописной буквы полужирным шрифтом Times New Roman, размером 14 pt.

Текст каждого приложения (при необходимости) может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения и озаглавливаются. Перед номером раздела (подраздела, пункта) ставится обозначение этого приложения, например, А.2.1 (первый

подраздел второго раздела приложения А).

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3, формула (Б.1), таблица В.1.

Каждое приложение с присвоенным ему номером записывается отдельной строкой в тексте элемента СОДЕРЖАНИЕ.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером по списку источников, обрамленным в квадратные скобки, например, [7, с. 25-26].

В курсовой работе допускаются только общепринятые сокращения русских слов. Используемые аббревиатуры должны быть предварительно расшифрованы.

В курсовой работе список источников определяется рабочей программой дисциплины.

Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов по ГОСТ ГОСТ Р 7.0.100–2018.

Список использованных источников приводится в следующей последовательности:

- официальные документы (законодательные и нормативно-методические документы и материалы);
- монографии, учебники, справочники и т.п.;
- научные статьи, материалы из периодической печати;
- электронные ресурсы.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Оформление элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует выполнять в соответствии с Приложением Д.

Внутри каждой группы издания размещают в алфавитном порядке, который устанавливают по первой букве названия источника в его описании.

Список имеет непрерывную последовательную нумерацию арабскими цифрами с точкой.

6 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВЫХ РАБОТ К ЗАЩИТЕ

Студент должен укомплектовать работу всеми составными элементами, вставить её в специальную папку и скрепить. Оформленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителю, который её просматривает, подписывает и пишет отзыв (для студентов заочной формы обучения).

ОТЛИЧНО - курсовая работа содержит новизну, практическую значимость, отвечает всем требованиям по оформлению, написана на актуальную тему, студент работал добросовестно, регулярно и творчески.

ХОРОШО - курсовая работа написана на актуальную тему, имеет практическую значимость, отвечает требованиям по оформлению, полностью раскрывает выбранную тему, но не содержит новизны, студент работал добросовестно, выполнял график.

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО - курсовая работа выполнена небрежно, не содержит - новизны, не полностью раскрывает тему, нет иллюстрационного материала, студент не выполнял график.

К защите не допускаются студенты:

- не представившие курсовую работу в срок, указанный в задании;

- представившие курсовую работу, которая по своему содержанию не отвечает требованиям и оформлена небрежно.

Студент подготавливает к защите текст доклада о курсовой работе и демонстрационные материалы (презентацию), которые необходимы для наглядной иллюстрации основных положений курсовой работы во время зашиты. Основой для текста доклада может служить заключение курсовой работы, если оно написано в соответствии с ранее указанными рекомендациями.

Текст выступления необходимо тщательно отредактировать и многократно проговорить. Демонстрационные материалы состоят из презентаций, точно воспроизводящих информацию, включенную в курсовую работу. Презентация должна быть выполнена с использованием программы «PowerPoint».

Текст доклада, состав презентаций и ответы на замечания рекомендуется согласовать с руководителем.

7 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

К защите студент готовится заранее. Пишет и репетирует доклад, готовит презентацию, согласовывая их со своим руководителем.

Процедура защиты, как правило, включает доклад студента (не более 5-7 минут), вопросы руководителя, ответы студента.

Защита курсовой работы начинается с устного доклада студента. Доклад должен содержать краткое, но чёткое изложение основных положений курсовой работы (актуальность, особенности объекта и метода исследования, полученные результаты). Главное внимание при этом следует сосредоточить на теме углубленной проработки, на показе эффективности разработанных мероприятий. Докладчик должен использовать графический материал и тезисы доклада.

Защита курсовой работы проходит в следующем порядке:

- Студент в докладе (на 5-6 мин.) излагает цель и задачи курсовой работы, дает характеристику исследуемого объекта, освещает результаты самостоятельно выполненного объема работ, приводит главные выводы теоретического и практического характера. В форме оформления доклада по тексту не должно быть местоимений «Я» и «Мы».

Доклад начинается обращением: «Уважаемый руководитель, Вашему вниманию представляются основные положения курсовой работы...».

Сообщение во время защиты надо стремиться делать свободно, четко, ссылаясь на презентацию. Очень важно не выйти за пределы установленного регламента - нарушение его верный признак несобранности и недостаточной

подготовленности докладчика. О завершении доклада студент извещает комиссию словами: «Доклад окончен, благодарю за внимание».

После доклада руководитель задает студенту вопросы по теме курсовой работы, на которые он обязан давать краткие и четкие ответы.

Вопросы могут быть заданы и другими лицами, присутствующими на защите. Если студент не понял вопрос, он должен попросить повторить или разъяснить суть вопроса. Отвечая на вопрос, студент может пользоваться курсовой работы, приводить содержащиеся в ней данные, расчёты, цитировать отдельные положения. Ответы на поставленные вопросы также учитываются при оценке.

При определении окончательной оценки при защите курсовой работы учитываются:

- доклад студента;

- ответы на вопросы.

При оценке необходимо учитывать практическую ценность курсовой работы, ее качество и оформление, практическую и теоретическую подготовленность студента.

Студенты, выполнившие курсовую работу, но получившие оценку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерный перечень тем курсовых работ

по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

1. Разработка бизнес-плана интернет-магазина по продаже аксессуаров.
2. Разработка бизнес-плана автомойки.
3. Разработка бизнес-плана кондитерской.
4. Разработка бизнес-плана автосалона.
5. Разработка бизнес-плана барбершопа.
6. Разработка бизнес-плана по открытию пекарни.
7. Разработка бизнес-плана шиномонтажной мастерской.
8. Разработка бизнес-плана по открытию фотостудии.
9. Разработка бизнес-плана по открытию студии графического дизайна.
10. Разработка бизнес-плана по созданию салона красоты.
11. Разработка бизнес-плана по созданию спортивного клуба.
12. Разработка бизнес-плана кофейни.
13. Разработка бизнес-плана по сборке и ремонту компьютерной техники.
14. Разработка бизнес-плана кафе-блинной.
15. Разработка бизнес-плана магазина женской одежды.
16. Разработка бизнес-плана по созданию кейтеринговой компании.
17. Разработка бизнес-плана магазина стройматериалов.
18. Разработка бизнес-плана рыболовного магазина.
19. Разработка бизнес-плана компьютерного клуба.
20. Разработка бизнес-плана интернет магазинах.
21. Разработка бизнес-плана кафе-чайной.
22. Разработка бизнес-плана по созданию футбольного клуба.
23. Разработка бизнес-плана смузи-бара.
24. Разработка бизнес-плана по созданию магазина одежда.
25. Разработка бизнес-плана производства игрушек ручной работы.

26. Разработка бизнес-плана ресторана быстрого питания.
27. Разработка бизнес-плана по созданию спортивного клуба.
28. Разработка бизнес-плана секонд-хенда.
29. Разработка бизнес-плана кофейни.
30. Разработка бизнес-плана приюта для животных.
31. Разработка бизнес-плана по созданию клининговой компании.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ
Зам. директора филиала
по учебной работе

_____ А.В. Матвеева
(подпись)

« » _____ 20 г

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к курсовой работе по дисциплине
ОП.10. Основы предпринимательской деятельности

на тему:
Разработка бизнес-плана по открытию кафе быстрого питания

Обучающийся Иванов Сергей Николаевич _____
(подпись, дата)

Группа 231-51

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Руководитель _____ Е.К. Лобашевская
(подпись, дата)

г. Ивантеевка, МО
2025

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления бланка задания к курсовой работе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Ивантеевский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

Председатель цикловой комиссии
_____ Е.К. Лобашевская
протокол №
от «___» 2025 г.

Зам. директора филиала
по учебной работе
_____ А.В. Матвеева
«__» _____2025 г.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

по дисциплине ОП.10. Основы предпринимательской деятельности

студенту (ке) Иванову Сергею Николаевичу
(фамилия, имя, отчество)
Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

курс 2 группа 231-51

Тема Разработка бизнес-плана по открытию кафе быстрого питания

Исходные данные для курсовой работы
Горизонт планирования – 2 года

Регион – Москва и Московская область

Содержание пояснительной записки

Наименование разделов и содержание разделов

ВВЕДЕНИЕ

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЯ

1.1 Понятие, цели и задачи бизнес-планирования

1.2 Назначение, структура, содержание, последовательность разработки бизнес-плана

1.3 Требования к бизнес-плану

1.4 Презентация бизнес-плана

2 БИЗНЕС-ПЛАН ПО ОТКРЫТИЮ КАФЕ БЫСТРОГО ПИТАНИЯ

2.1 Резюме

2.2 Анализ рынка

2.3 Маркетинговый план

2.4 Производственный план

2.5 Организационный план

2.6 Финансовый план

2.7 Оценка рисков

2.8 План действий до начала бизнеса

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Руководитель работы _____ Е.К. Лобашевская
подпись, дата И.О.Ф.

Задание принял к исполнению _____ С.Н. Иванов
подпись, дата И.О.Ф.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления листа СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	**ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЯ**	6
1.1	Понятие, цели и задачи бизнес-планирования	6
1.2	Назначение, структура, содержание, последовательность разработки бизнес-плана	8
1.3	Требования к бизнес-плану	10
1.4	Презентация бизнес - плана	12
2	**БИЗНЕС-ПЛАН ПО ОТКРЫТИЮ КАФЕ БЫСТРОГО ПИТАНИЯ**	14
2.1	Резюме	14
2.2	Анализ рынка	16
2.3	Маркетинговый план	18
2.4	Производственный план	20
2.5	Организационный план	
2.6	Финансовый план	21
2.7	Оценка рисков	22
2.8	План действий для начала бизнеса	23
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	28
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	31
	ПРИЛОЖЕНИЕ А Название приложения (если есть)	32
	ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название приложения (если есть)	33

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 **Бузукова, Е. А.** Управление ассортиментом и основы категорийного менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Бузукова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 181 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15602-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2 **Васюкова, А. Т.** Товароведение пищевых продуктов в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Т. Васюкова, Н. М. Варварина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14087-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3 Коммерческая деятельность : учебник и практикум для вузов / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16955-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4 **Лифиц, И. М.** Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15276-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

5 **Мельников, В. П.** Исследование систем управления : учебник для вузов / В. П. Мельников, А. Г. Схиртладзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 447 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8384-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

6 Основы коммерческой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, С. В. Земляк, В. В. Синяев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16956-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

7 Основы экономики организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой, А. В. Шарковой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14874-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

8 **Алексей, А.Щ.** Ассортиментная политика как элемент стратегии современного предприятия / А.Щ. Алексей. – Владимир : Журнал «Научная статья» 2021. – 149-153с. - ISSN: 2070-7568 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

9 **Верховод, Т. Г.** Анализ ассортиментной политики торгового предприятия / Т. Г. Верховод. – Симферополь : Конференция «Актуальные

проблемы коммерции и предпринимательства» 2021. – 42-46с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

10 **Ефремова, Н. Е.** Формирование ассортиментной политики организации / Н. Е. Верховод, Т. С. Устинова. – Тула : Журнал «Вестник Тульского филиала финуниверситета» 2020. – 166-169с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

11 **Жилина, С. А.** Оптимизация ассортиментной политики предприятия на основе методов АВС и XYZ анализа / С. А. Жалина. – под редакцией С. А. Асатура - том 1 – Уфа : Сборник статей Международной научно-практической конференции 2020. – 157-160с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

12 **Матвеева, А.А.** Анализ ассортиментной политики предприятия / А. А. Матвеева, А. Т. Кульбаева. – Башкирия : Журнал «Аллея науки» 2019. – 44-47с. - eISSN: 2587-6244 – Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].

13 **Смирнова, Л. И.** Современные подходы планирования ассортиментной политики / Л. И. Смирнова, И. С. Карпенко, В. В. Третьякова. – Кубань : Журнал «Естественно-гуманитарные исследования» 2022. – 263-268с. - ISSN: 2309-4788 - Текст : электронный // Научная электронная библиотека eLIBRARY [сайт].