

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 04.06.2022 18:26:45

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального
директора Поленовой И.А.
от 21.02.2022 №17

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

**МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках,
производстве и распределении**
**ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В
ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ**

по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 4 от «15» февраля 2022г.

Составитель: Елисева Ирина Владимировна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
3.1 Выбор темы	8
3.2 Получение индивидуального задания	8
3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	8
3.4 Разработка содержания курсовой работы	9
4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ	12
4.1 Оформление текстового материала	12
4.2 Оформление иллюстраций	14
4.3 Оформление таблиц	14
4.4 Общие правила представления формул	15
4.5 Оформление списка использованных источников	16
4.6 Оформление приложений	18
4.7 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы	18
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ	20
6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по дисциплине **МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ** специальности **38.02.03 Операционная деятельность в логистике**.

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Курсовая работа по дисциплине **МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ** является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность студента по профессиональному модулю реферативного, практического или опытно-экспериментального характера.

Выполнение курсовой работы по дисциплине **МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении профессионального модуля ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ** направлено на приобретение практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя дисциплины **МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении профессионального модуля ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ**. Результатом данной работы должна стать курсовая работа, выполненная и оформленная в соответствии с установленными требованиями. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Настоящие методические рекомендации (МР) определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций позволит студенту избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

При условии получения неудовлетворительной оценки по курсовой работе, допуск к квалификационному экзамену по профессиональному модулю запрещается.

Внимательное изучение рекомендаций, следование им и своевременное консультирование у научного руководителя поможет без проблем подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины/профессионального модуля, так и по индивидуальному графику.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью выполнения курсовой работы (КР) является определение сформированности профессиональных компетенций, систематизация, закрепление, углубление и расширение теоретических и практических знаний по специальности, развитие навыков самостоятельной работы и овладение методикой исследования при решении разрабатываемых в КР проблем и вопросов.

Выполнение студентом курсовой работы по профессиональному модулю **ПМ.02 УПРАВЛЕНИЕ ЛОГИСТИЧЕСКИМИ ПРОЦЕССАМИ В ЗАКУПКАХ, ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ** проводится с целью:

формирования умений:

- определять потребности в материальных запасах для производства продукции;
- применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях;
- оценивать рациональность структуры запасов;
- определять сроки и объемы закупок материальных ценностей;
- проводить выборочное регулирование запасов;
- рассчитывать показатели оборачиваемости групп запасов, сравнивать их с показателями предыдущих периодов (нормативами);
- организовывать работу склада и его элементов;
- определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы;
- выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение);
- рассчитывать потребности в материальных ресурсах для производственного процесса;
- рассчитывать транспортные расходы логистической системы.

формирования знаний:

- понятие, сущность и необходимость в материальных запасах;
- виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
- последствия избыточного накопления запасов;
- механизмы и инструменты оптимизации запасов и затрат на хранение;
- зарубежный опыт управления запасами;
- основные концепции и технологии, способствующие сокращению общих издержек логистической системы;
- базисные системы управления запасами:
- Систему с фиксированным размером заказа и Систему с фиксированным интервалом времени между заказами;
- методы регулирования запасов;
- основы логистики складирования:
- классификацию складов, функции;
- варианты размещения складских помещений;
- принципы выбора формы собственности склада;
- основы организации деятельностью склада и управления им;
- структуру затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров;
- классификацию производственных процессов;

- принципы функционирования внутрипроизводственных логистических систем;
- значение и преимущества логистической концепции организации производства;
- принципы управления потоками во внутрипроизводственных логистических системах;
- механизмы оптимизации внутрипроизводственных издержек логистической системы;
- понятие и задачи транспортной логистики;
- классификацию транспорта;
- значение транспортных тарифов;
- организационные принципы транспортировки;
- стратегию ценообразования и определения "полезных" затрат при организации перевозок, учет транспортных расходов.

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у студентов следующих **профессиональных и общих компетенций**:

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 2.2. Применять методологию проектирования внутрипроизводственных логистических систем при решении практических задач.

ПК 2.3. Использовать различные модели и методы управления запасами.

ПК 2.4. Осуществлять управление заказами, запасами, транспортировкой, складированием, грузопереработкой, упаковкой, сервисом.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Курсовая работа должна быть направлена на решение задач, имеющих практическое значение, результаты которой могут быть полностью (частично) реализованы в практической деятельности хозяйствующих субъектов.

Задачи курсовой работы:

- поиск, обобщение, анализ необходимой информации;
- оформление курсовой работы в соответствии с заданными требованиями;
- подготовка и защита (презентация) курсовой работы.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно - экспериментальный характер. Объем ВКР должен быть достаточным для реализации поставленных задач и должен составлять 20-30 страниц печатного текста.

К курсовой работе предъявляются следующие требования:

- соответствие названия работы ее содержанию, четкая целевая направленность, актуальность;
- логическая последовательность изложения материала, базирующаяся на прочных теоретических знаниях по избранной теме и убедительных аргументах;
- корректное изложение материала с учетом принятой профессиональной терминологии;
- достоверность полученных результатов и обоснованность выводов;
- научный стиль написания;
- оформление работы в соответствии с установленными требованиями.

В процессе подготовки курсовой работы обучающийся выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой КР;
- осуществляет сбор и обработку информации по теме КР, изучает и анализирует полученные материалы;
- самостоятельно формулирует цель и задачи КР;
- проводит обоснование темы в соответствии с заданием;
- дает профессиональную аргументацию своего варианта решения проблемы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнений руководителя;
- подготавливает сопутствующие средства представления результатов курсовой работы (презентацию, видеоролики и т. д.);
- готовит доклад для защиты.

В целом при выполнении курсовой работы обучающийся несет персональную ответственность за:

- соблюдение графика выполнения курсовой работы;
- самостоятельность выполнения курсовой работы;
- достоверность представленных данных и результатов;
- оформление, структуру и содержание курсовой работы в соответствии с требованиями;
- исправление недостатков в курсовой работе, выявленных руководителем;
- достоверность представленных в информационных источниках ссылок на Интернет, ресурсы и литературные источники.

Курсовая работа должна содержать следующие элементы:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть, в том числе исследовательский раздел;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Все структурные элементы курсовой работы должны начинаться с новой страницы.

На *титульном листе* курсовой работы указывается:

- полное наименование образовательной организации;
- тема курсовой работы;
- фамилия, имя, отчество, группа обучающегося, его подпись;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, руководителя и его подпись.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме, а именно управлению логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

При выборе темы курсовой работы следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью для конкретного предприятия.

При выборе темы студент может руководствоваться примерным перечнем тем работ, имеющимся на выпускающем отделении, предварительно проконсультировавшись со своим научным руководителем.

Студент, желающий выполнить курсовую работу на тему, не предусмотренную примерной тематикой, должен обосновать свой выбор и получить разрешение у заведующего отделением. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один студент (Приложение А).

Окончательно тема КР закрепляется за студентом после личного заявления студента на имя заведующего отделением о закреплении темы курсовой работы (Приложение 2).

После утверждения тем курсовых работ, заведующий отделением готовит приказ об утверждении тем курсовых работ и научных руководителей.

3.2 Получение индивидуального задания

Написание курсовой работы начинают с составления плана: уточняется круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структура работы, сроки её выполнения, определяется необходимая литература. Хорошо продуманный план позволяет студенту продуктивно организовать исследовательскую работу по выбранной теме. Рабочий план составляется в произвольной форме и затем представляется научному руководителю

3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Подбирая литературу, обучающемуся следует обращаться к изданиям последних лет, отражающим действующую практику управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает систематические консультации с научным руководителем КР (в частности, с его помощью привлекаются новейшие издания и инструктивные материалы). Особенно важно ознакомиться с публикациями, помещенными в специальных журналах, относящимися к выбранной теме.

После обсуждения с руководителем библиографических источников, студент начинает самостоятельное изучение каждого из них. Деление литературы на основную и дополнительную должно производиться студентом самостоятельно исходя из критерия важности содержательной части источника. Так, например, литература, содержащая внутреннюю теоретическую сущность исследуемого вопроса, эволюцию его развития, основные понятия и термины может быть отнесена к основной, источники же, содержащие статистические данные и аналитические материалы к дополнительной. Как правило, если основные источники - это учебники и учебные пособия, то к дополнительной литературе относятся статьи периодических изданий, статистические и аналитические Интернет - ресурсы.

Для постепенного накопления знаний студенту необходимо соблюсти следующую последовательность изучения литературы и обработки фактического материала.

1-й этап. Изучение основной литературы проводится перед подбором фактического материала, что будет способствовать глубокому и всестороннему ознакомлению со всеми вопросами теории и практики управления логистическими процессами в закупках,

производстве и распределении и подобрать необходимый материал для написания в дальнейшем курсовой работы.

2-й этап. Наиболее ответственный, т.к. от того, насколько правильно и полно собран фактический материал, зависит своевременное и высококачественное написание КР.

Для каждой главы подбирается отдельный материал, что обеспечит полноту собранного материала.

Данным, подтверждающим правильность сделанных в работе выводов и критических заключений, необходимо уделять особое внимание. Собранные фактические данные целесообразно подвергнуть счетной и логической проверке.

3.4 Разработка содержания курсовой работы

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение и номера страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

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

Во *введении* не менее 2-3 страниц (5%) описывается исследуемая проблема, обосновывается **актуальность и значимость** избранной темы, формулируется цель и задачи исследования, объект, предмет, методы и теоретическая и практическая значимость.

Определяется **цель** работы. Цель обычно одна, может быть сформулирована как изучение теоретических и практических вопросов выбранной темы (Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении). Таким образом, цель исследования состоит в том, чтобы разрешить какую-то проблему.

В соответствии с поставленной целью определяются главные (согласно 3-ем главам) **задачи**, которые необходимо решить для достижения цели:

- изучение экономической сущности и значения изучаемой проблемы в соответствии с темой работы (отражается в первой главе);
- изучение порядка управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении (отражается во второй главе);
- разработка предложений по совершенствованию управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении в г. Тольятти – объекте исследования (отражается в третьей главе).

Определяется объект и предмет исследования. Очень важно различать понятия «объект» и «предмет» исследования.

Объектом исследования – чаще всего понимается экономический субъект, на базе которого проводятся исследования.

Определяется **предмет** исследования – это более конкретная характеристика определенных аспектов объекта. Например, экономические отношения, возникающие в процессе управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. Определяются методологические основы исследования.

Определяется **теоретическая** и **практическая** значимость исследования.

Законодательно-нормативной базой работы являются: законы, стандарты, положения, научные и учебные материалы.

Информационной базой - (перечислить основные)

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 1.

Таблица 1

Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	<i>Почему это следует изучать?</i> Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Проблема	<i>Что следует изучать?</i>

исследования	Показывает определенные сложности, нерешенную задачу при анализе изучаемого явления
Цель исследования	<i>Какой результат будет получен?</i> Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации
Объект исследования	<i>Что будет исследоваться?</i> Дать определение экономическому явлению, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	<i>Как и через что будет идти поиск?</i> Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения экономического явления.
Гипотеза исследования	<i>Что неочевидно в исследовании?</i> Утверждение значимости проблемы, предположение, доказательство возможного оптимального варианта решения проблемы.
Задачи исследования	<i>Как идти к результату?</i> Определяются, исходя из развития цели работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3 – 4 задачи.
Методы исследования	<i>Как изучали?</i> Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Информационная база исследования	<i>Что использовали при изучении вопроса?</i> Перечислить источники информации, используемые для исследования.
Практическая значимость исследования	<i>Что нового, ценного дало исследование?</i> Не носит обязательного характера. Наличие сформулированных направлений реализации полученных выводов и предложений придает работе большую практическую значимость.
Структура работы (завершающая часть введения)	<i>Что в итоге в работе представлено.</i> Краткое изложение содержания глав работы.

Непременным требованием к курсовой работе является:

- логическое соответствие наименования темы исследования, объекта, предмета, целей и задач в структуре работы,
- совокупность выдвинутых задач должна отражать цель исследования, которая, в свою очередь, должна соответствовать теме исследования,
- выводы по проведенному студентами исследованию должны соответствовать цели и поставленным задачам. Важно показать, решена ли каждая задача и как конкретно. Предложить описать условия, при которых возможно решение поставленных задач.

Задачи исследования должны быть сопоставимы с главами и разделами курсовой работы, указанными в Содержании.

В *основной части* (**глава 1** - 20%) формулируется проблема, анализируются точки зрения и практические рекомендации по её решению, предлагаемые различными авторами, выдвигается собственная позиция автора и её обоснование. В основной части излагаются все материалы исследования по теме работы с иллюстрациями в виде таблиц, схем, графиков, диаграмм и т.д.

Изложенный и проанализированный в основной части работы материал завершается краткими выводами, в которых оцениваются результаты проведенного исследования. Обязательными условиями курсовой работы является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Данная часть в соответствии с планом работы должна быть разбита на главы и

параграфы внутри глав или на разделы и пункты внутри разделов. Содержание курсовой работы определяется её темой и видом. Количество разделов и подразделов определяется спецификой специальности, а также темой.

Исследовательская часть содержит анализ эксперимента, методы и наборы исследований, выводы к которым пришел автор. **Во второй главе (50%)** рассматривается действующая система управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении.

В этой части отдельным параграфом следует дать технико-экономическую характеристику предприятия, по фактическим материалам которого выполняется КР, показать его производственный профиль и технико-экономический уровень в условиях рыночной экономики. Студент в праве вместо параграфа «Технико-экономическая характеристика предприятия» рассмотреть вопрос «Организационно-правовая база предприятия», отразить организационную структуру управления (ОСУ), функции структурных подразделений по изучаемой проблеме КР (ОСУ выносятся в приложение). Указать правовую базу предприятия, форму собственности, виды деятельности, рассмотреть учетную политику для бухгалтерского (налогового) учета

При написании данной главы необходимо использовать современную и достоверную экономическую и статистическую информацию, характеризующую состояние рассматриваемых вопросов.

Процесс написания аналитической главы, как правило, состоит из тщательного изучения действующего законодательства, инструкций и прочих нормативных материалов, регулирующих управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. В данном разделе на основе методики анализа исследуется состояние, проблемы на предприятии.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в работе. Следует избегать ненужных сведений, отбирая только те, которые будут использованы в процессе работы.

Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализа.

На основе полученных аналитических показателей необходимо сформировать выводы и дать оценку финансово-экономической деятельности организации, выявить реальные проблемы в ее работе.

В *рекомендательной части (глава 3- 20%)* студенту необходимо рассмотреть основные пути решения выявленной экономической проблемы, показать умение выбрать и обосновать наиболее эффективный из них. Вынести предложения, направленные на улучшение управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении. При этом найденное предложение следует соотнести с соответствующей практикой и учесть мировой опыт в данной области. Может быть произведен расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

В *заключении (5%)* логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок. Целесообразно осветить степень выполнения решения поставленных автором задач и возможные направления дальнейших исследований в данной области.

В *списке использованных источников* должны быть представлены основные источники по теме, монографические исследования как переведенные на русский язык, так и на языке оригинала, статистические издания. Следует иметь в виду, что библиография должна включать в себя источники последних 3-5 лет. Составление более полной библиографии предполагает включение наиболее важных статей, опубликованных в научных

журналах, а также в сборниках научных статей.

Приложения помещают после списка использованных источников в порядке упоминания их в тексте. Приложения могут быть обязательными или информационными. Информационные приложения могут носить справочный или рекомендательный характер. Характер приложения определяется автором самостоятельно исходя из его содержания.

Обучающийся самостоятельно проверяет курсовую работу на объем заимствований с использованием общедоступных интернет-ресурсов.

Доля оригинальности должна быть **не менее 50%**, о чем должна свидетельствовать справка о результатах проверки на объем заимствований (далее - справка), подготовленная обучающимся самостоятельно (Приложение 3).

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1. Оформление текстового материала

Работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм) в приложениях к работе.

Набор текста работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом необходимо использовать шрифты типа Times New Roman, кегль 14. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал 1.5, количество текстовых строк на странице – 28-30. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала. Абзацный отступ составляет 1.25 см.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 15 мм.

Выравнивание основного текста работы – по ширине.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы (т.е. обычный шрифт, без эффектов).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами в центре в нижней части листа без точки. Нумерация страниц должна быть сквозной. Т.е. все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» не ставится. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Если на странице информация расположена в альбомной ориентации, номер страницы ставится, согласно книжной ориентации.

Курсовая работа, как правило, включает в себя текстовую часть, таблицы, рисунки, формулы. Вся работа выполняется единообразно, т. е. написание, насыщенность и размеры основного текста и заголовков, стилей, способы написания формул, создания иллюстраций и таблиц должны быть одинаковы во всей работе.

Текстовая работа состоит из основных структурных элементов, которые имеют заголовки – **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**. Заголовки основных структурных элементов курсовой работы не нумеруют, их следует печатать прописными буквами, полужирным печатным шрифтом, не подчеркивая и располагать посередине строки без точки в конце заголовка.

Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Основную часть курсовой работы следует делить на главы, те в свою очередь делятся на разделы, подразделы.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Их в свою очередь печатают с абзацного отступа, строчными буквами (кроме первой прописной), полужирным печатным шрифтом, не подчеркивая, без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их

разделяют точкой.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце номера.

Разделы нумеруются в пределах всего текста, кроме приложений. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Если раздел не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта состоит из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Расстояние между заголовком и текстом (за исключением пунктов) должно составлять 2 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала.

Не допускается использовать в качестве маркеров различные картинки, значки, галочки и т.д. Рекомендуемый маркер: «-».

В тексте работы (за исключением формул, таблиц и рисунков) не допускается:

- применять математический знак «минус» (-), а перед отрицательными значениями величин следует писать слово «минус»;
- применять знак \varnothing для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, $>$, \geq , $<$, \leq , \neq , а также знаки №, %;
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

4.2. Оформление иллюстраций

К *рисункам* относятся любые иллюстрации: схемы, графики, диаграммы, карты, фотографии, картинки и т.д. В курсовой работе рисунки следует располагать после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы

Иллюстрации обозначают словом «рисунок» и нумеруют. Слово «рисунок» в подписях и ссылках на него не сокращают.

Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам.

При сквозной нумерации, если рисунков не много во всей работе, нумеруются порядковым номером без точки в конце номера, например: «Рисунок 1». Или нумеруются по главам (разделам), т.е. в составе номера рисунка будет номер раздела и порядковый номер рисунка разделенных точкой, «Рисунок 2.1».

Все иллюстрации должны иметь четкие и ясные подписи. При необходимости к иллюстрациям могут прилагаться пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование и пояснительные данные располагают под иллюстрацией и выравнивают по центру.

Структура оформления иллюстраций:

- изображение иллюстрации в виде: схемы, графика, фотографии и т.п.;
- подрисуночный текст (если он необходим).
- слово «Рисунок» и порядковый номер арабскими цифрами, тире, наименование иллюстрации с прописной буквы

Точка в конце наименования не ставится.

В приложениях, иллюстрации нумеруются по принципу нумерации по главам. В этом случае перед номером иллюстрации стоит буква обозначения приложения, например: Рисунок А.2

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при

сквозной нумерации и при нумерации в пределах главы (раздела) «...в соответствии с рисунком 1.2».

4.3. Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей при необходимости представления большого количества цифрового материала. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблица должна располагаться непосредственно после первого упоминания ее в тексте или на следующей странице, а при необходимости в приложении к документу. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Все таблицы нумеруются сквозной нумерацией, допустима нумерация в пределах главы (раздела) – в последнем случае состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например: «Таблица 2.1». Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения, например: «Таблица А.4».

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например: «Таблица 2 – Анализ основных технико-экономических показателей».

При переносе части таблицы на следующую страницу слева без абзацного отступа пишут слова «продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2». Слово «таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы.

Таблицу сверху, слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Пример оформления таблицы:

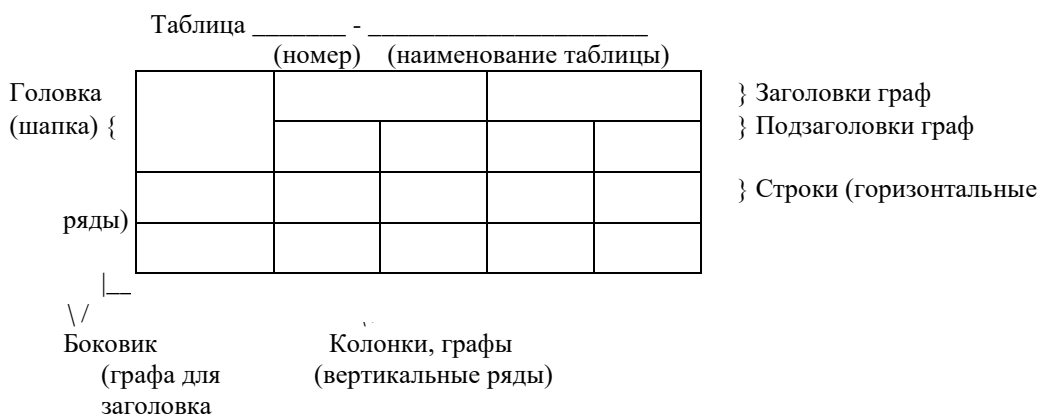


Рисунок 1

Горизонтальные и вертикальные линии, которые разграничивают строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Шапка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Заголовки размещают по центру таблицы.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (в альбомной ориентации) на отдельном листе.

4.4. Общие правила представления формул

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = m / V, \tag{1}$$

где m – масса образца, кг

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяются запятой. Запятая ставится после формулы, а не номера формулы.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

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

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами, высотой не менее 2.5 мм.

Для формул допускается применять размер и начертания шрифта, отличные от применяемых в текстовой работе.

4.5 Оформление списка использованных источников

Список литературы должен называться «Список использованных источников».

Построение списка может быть двух видов:

в порядке появления в тексте ссылок на источники;

в алфавитном порядке.

В первом случае, сведения об источниках следует располагать в порядке появления в тексте ссылок на библиографические источники и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. В тексте ссылки на литературу должны даваться в квадратных скобках, ссылкой является номер источника по списку, например: [1], [2-5], [54, с.289].

Если список литературы формировался в алфавитном порядке, ссылки даются в круглых скобках, в этом случае ссылкой является имя (имена) авторов или ответственного лица или заглавие источника и год издания, например: (Правдин,1966).

В случае расположения библиографических ссылок в алфавитном порядке впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

нормативные акты;

книги;

печатная периодика;

источники на электронных носителях локального доступа;

источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

Конституция России;

кодексы;

федеральные законы;

указы Президента России;

постановления Правительства России;

приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;

законы субъектов России;

распоряжения губернаторов;

распоряжения областных (республиканских) правительств;

судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

законодательные акты, утратившие силу.

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Для описания библиографической записи в списке использованной литературы письменной работы достаточно:

1. область заглавия и сведений об ответственности (основное название и Ф.И.О. автора или редактора);
2. область издания (особенности данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения);
3. область выходных данных (место издания, издательство, дата издания);
4. область физической характеристики (объем материала, размеры и пр.);

Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого, а в области сведений об ответственности имена всех авторов. В случае, если авторов четыре и более, то указываются имена трех авторов, а затем фраза «и др.».

Фамилия автора приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется запятой от имени и отчества или инициалов. От названия источника приведенное ФИО отделяется точкой. В области сведений об ответственности вначале пишутся инициалы имени и отчества, затем фамилия автора. Авторы перечисляются через запятую.

При оформлении многотомных изданий в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многотомного документа. Если многотомный документ не имеет общего названия, а заглавие каждого тома состоит из постоянной и изменяющейся частей, то в качестве основного приводят постоянную часть. Обязательно указывают номер тома.

Область заглавия для отдельной статьи или самостоятельной части произведения, имеющей заглавие, опубликованной в сборнике оформляем по следующей структуре: Сведения о составной части документа // Сведения об идентифицирующем документе. - Сведения о местоположении составной части в документе. – Примечания.

Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере» (электронная библиотека и т.п.), CD, и т.п. все такого рода данные считаются опубликованными.

Образцы оформления списка использованных источников

Книги одного – трех авторов:

Клеванский, В.М. Лабораторные работы по курсу «Физиология растений» / В.М. Клеванский. – Уфа: УАИ, 1982. – 34 с.

Крючковский, И.П. Экология водных организмов / И.П. Крючковский, Н.И. Кувшинский, Б.Н. Неклепаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Наука, 1978. – 456 с.

Книги четырех и более авторов:

Методы водной микробиологии: Учеб. Пособие / Ю.М. Ермолаев, И.И. Ляшко, В.С. Михалевич, Г.С. Кузнецов. – Киев: Вища школа, 1981. – 311 с.

Охрана природы / Ю.В. Коноплев, В.И. Бьюн, Е.И. Леонтьев и др.; Под ред. Ю.В. Коноплева. – М.: Наука, 1986. – 153 с.

Многотомные издания в целом:

Савельев, И.В. Высшие растения: Учеб. Пособие для студентов вузов. – 2-е изд. – М.: Наука, 1982. – Т. 1-3.

Электронная микроскопия: Справочник: В 3 т. / Под ред. и с предисловием И.Л. Бернштейна. – 3-е изд. – М.: Наука, 1983.

Отдельный том многотомного издания:

Электронная микроскопия: Справочник: В 3 т. Т. 2: Методы физического препарирования биологических объектов для электронно-микроскопических исследований / Под ред. И с предисловием И.Л. Бернштейна. – 3-е изд. – М.: Наука, 1983.

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – введ. 2004.07.01. – М.: Изд-во стандартов, 2003. – 45 с.

Статьи из книг, журналов, материалов конференций:

Юль, А.Дж. Влияние приливоотливных явлений на жизненный цикл многощетинковых червей Северного моря // Беспозвоночные животные Северного моря: Пер. с англ. / Под ред. А.С. Гиневского. – М.: Наука, 1993. – С. 275-298.

Электронные ресурсы:

Кудрявцев, А.В. Ресурсы российского Интернета по экологии: краткий справочник / А.В. Кудрявцев; под ред. К.б.н. А.М. Адама [Электронный ресурс]. – Регион: Москва. – Режим доступа: <http://www.vernadsky.ru/res-internet.htm>

4.6 Оформление приложений

В *приложения* помещают материал, дополняющий основной письменной работы. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описание алгоритмов и программ задач, решаемых на компьютере и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. после слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4, как и другие части текстовой работы. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

4.7 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50 – 100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования и т. д.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа, предпочтительнее выразить мысль в безличной форме, например:

- *на основе выполненного анализа можно утверждать ...*,
- *проведенные исследования подтвердили...;*
- *установлено, что;*
- *можно сделать вывод о том, что;*

- *необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;*
- *в работе рассматриваются, анализируются...*

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:

- *прежде всего, сначала, в первую очередь;*
- *затем, далее, в заключение, итак, наконец;*
- *до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;*

- для сопоставления и противопоставления:

- *однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;*
- *как..., так и...;*
- *по сравнению, в отличие, в противоположность;*

- для указания на следствие, причинность:

- *таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;*
- *отсюда следует, понятно, ясно;*
- *это позволяет сделать вывод, заключение;*
- *в результате;*

- для дополнения и уточнения:

- *помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;*
- *главным образом, особенно, именно;*

- для иллюстрации сказанного:

- *например, так;*
- *проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;*
- *подтверждением выше сказанного является;*

- для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:

- *было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;*
- *как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;*
- *аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;*
- *по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;*

- для введения новой информации:

- *рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;*
- *перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;*
- *еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является...;*

- для выражения логических связей между частями высказывания:

- *как показал анализ, как было сказано выше;*
- *на основании полученных данных;*
- *проведенное исследование позволяет сделать вывод;*
- *резюмируя сказанное;*
- *дальнейшие перспективы исследования связаны с....*

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- *поскольку, благодаря тому, что..., в соответствии с...;*
- *в связи, в результате;*
- *при условии, что, несмотря на...;*

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Для доклада является необходимым наличие презентации, выполненной на компьютере. Грамотно созданная презентация поможет в представлении основных положений курсовой работы и продемонстрирует ваши способности в организации доклада в соответствии с современными требованиями и использованием современных информационных технологий.

Есть различные программы на компьютере помогающие в создании презентации. Одна из них: Power Point. Использование таких программ позволяет вносить изменения в презентацию после замечаний, сделанных руководителем или появившихся в процессе творческого анализа работы.

Подготовка презентации предполагает выполнение следующих шагов:

1. Подготовка и согласование с научным руководителем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в Power Point
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Презентация должна полностью соответствовать тексту доклада. Слайды располагают по порядку, согласно структуре презентации. В процессе доклада не планируйте возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед - это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Не пытайтесь отразить весь текст доклада, слайды должны демонстрировать лишь основные положения.

Слайды не должны быть перегружены графической и текстовой информацией. Текст на слайдах не должен быть слишком мелким, предложения не очень длинные, оптимально 7 слов. Каждая отдельная информация должна быть представлена отдельным предложением или на отдельном слайде. Тезисы доклада должны быть общепонятными. Не допускаются орфографические ошибки в тексте презентации. Иллюстрации (рисунки, графики, таблицы) должны иметь четкое, краткое и выразительное название.

В дизайне презентации придерживайтесь принципа «чем меньше, тем лучше». Не следует использовать более 3 различных цветов на одном слайде. Остерегайтесь светлых цветов, они плохо видны издали. Сочетание цветов фона и текста должно быть таким, чтобы текст мог быть прочитан. Лучшее сочетание: белый фон, черный текст или синий фон, белый (желтый) текст.

Используйте только один вид шрифта. Предпочтение отдается простому печатному шрифту вместо экзотических и витиеватых шрифтов. Используйте прописные и строчные буквы, а не только прописные.

Наиболее важные высказывания размещайте посередине слайдов.

Используйте общеизвестные символы и знаки, чтобы не пришлось дополнительно разъяснять слушателям их значение.

Придерживайтесь одного стиля во всей презентации, а не различные для каждого слайда.

Рекомендуемое количество слайдов 10-20 слайдов.

В докладе отметьте номера слайдов, для перелистывания в нужный момент на слайд, соответствующий тексту доклада.

Обязательно отрепетируйте свой доклад с использованием презентации.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала,

дифференцированного зачета и экзамена по профессиональному модулю.

Процедура защиты курсовой работы включает в себя:

– показ презентации и выступление студента по теме и результатам работы (5-8 мин),

– ответы на вопросы руководителя.

При подготовке к защите студенту необходимо:

– внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,

– внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и/или изменения;

– обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;

– обстоятельно ответить на вопросы руководителя.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности выступления студента и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По решению комиссии студенту может быть предоставлено право доработки работы в установленные руководителем сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.

2. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.

3. Логически последовательное и самостоятельное изложение материала.

4. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

5. Обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время защиты – 8-10 минут. Доклад целесообразно строить путем изложения работы по задачам, то есть раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно обращаться к иллюстративному материалу, который используется в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7-8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал. Рекомендуемые структура, объем и время доклада приведены в таблице 5.

Таблица 5

Структура, объем и время доклада

№	Структура доклада	Объем	Время
1.	Представление темы работы.	До 1,5 страниц	До 2 минут
2.	Актуальность темы.		
3.	Цель работы.		
4.	Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы/ проекта).	До 6 страниц	До 7 минут
5.	Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы.	До 0,5 страницы	До 1 минуты

Выступление сопровождается демонстрацией материалов из приложений.

В случае неявки на защиту по уважительной причине студенту будет предоставлено право на защиту в другое время. В случае неявки на защиту по неуважительной причине студент получает неудовлетворительную оценку.

Образец титульного листа курсовой работы
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

Код и наименование специальности
38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Курсовая работа

наименование темы курсовой работы

Выполнил (а):
студент(ка) группы _____ курса _____

Фамилия И. О. обучающегося

Научный руководитель:

должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия И. О.

Тольятти, год

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Основные критерии выбора поставщика при осуществлении процесса закупки материально-технических ресурсов.
2. Организация комплексного материально-технического обеспечения и ее экономическая эффективность.
3. Основные пути снижения издержек в процессе закупки товаров производственного и потребительского назначения.
4. Система цен и расчетов при поставке продукции производственно-технического назначения
5. Направления совершенствования планирования закупок материально-технических ресурсов.
6. Направления совершенствования управления закупками (по видам материально-технических ресурсов).
7. Применение методов сетевого планирования при составлении плана закупок материально-технических ресурсов.
8. Организация контроля за закупками материально-технических ресурсов.
9. Пути повышения эффективности системы закупок материально-технических ресурсов.
10. Экономические методы управления закупками товаров производственного и потребительского назначения.
11. Планирование учет и анализ реализации продукции торгово-посреднической организации.
12. Основные пути снижения издержек в процессе сбыта материально-технических ресурсов.
13. Направления совершенствования планирования сбытовой деятельности на предприятиях ив организациях.
14. Направления совершенствования управления сбытовой деятельностью на предприятиях и в организациях.
15. Организация контроля за сбытовым процессом на производственных и посреднических фирмах.
16. Основные направления расширения комплекса услуг в сбытовой деятельности.
17. Пути повышения эффективности сбытовой деятельности в торгово-посреднических организациях.
18. Экономические методы управления сбытовой деятельностью при реализации товаров производственного назначения.
19. Экономические методы управления сбытовой деятельностью при реализации товаров потребительского назначения.
20. Выбор оптимальных каналов распределения при сбыте продукции материально-технического назначения.
21. Методы оценки эффективности сбытовой деятельности на предприятиях и в организациях.
22. Основные пути снижения издержек при осуществлении процесса хранения продукции.
23. Направления совершенствования управления запасами материально-технических ресурсов.
24. Анализ состояния и мероприятия по оптимизации запасов материально-технических ресурсов.
25. Методы оптимизации структуры совокупных запасов материально-технических ресурсов.
26. Управление запасами материально-технических ресурсов на базах, складах, в торговых организациях.

27. Организация контроля за состоянием запасов материально-технических ресурсов на базах и складах.
28. Экономические методы управления запасами продукции материально-технического назначения.
29. Методика расчета норм производственных запасов по отдельным видам материальных ресурсов.
30. Экономическое обоснование наличия запасов материальных ресурсов на базах и складах.
31. Виды запасов материально-технических ресурсов и факторы определения их величины.
32. Определение величины транспортных запасов материально-технических ресурсов.
33. Методы определения запасов материально-технических ресурсов на базах и складах.
34. Классификация запасов средств производства и методы определения их величины.
35. Сезонные запасы материально-технических ресурсов и методы определения их величины.
36. Методические основы определения совокупного запаса средств производства.
37. Методы определения запасов материально-технических ресурсов при функционировании системы MRP.
38. Методы определения запасов материально-технических ресурсов при функционировании системы «Канбан».
39. Методика определения запасов запасных частей для эксплуатируемого оборудования.
40. Методы оценки эффективности расчета величины запасов товарно-материальных ценностей

Образец справки о проверке на объем заимствований
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

Код и наименование специальности _____

Обучающийся(аяся) _____

(ФИО)

Группа _____

СПРАВКА
о проверке курсовой работы на объем заимствований

Тема курсовой работы « _____

»

Проверка курсовой работы на объем заимствований осуществлялась с использованием

указывается название сайта или полное название программы

Вставляется скриншот результатов работы системы (программы, интернет-ресурсы).

Дата

Подпись

Образец отзыва руководителя курсовой работы
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОЛЛЕДЖ ВОЛЖСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
ИМЕНИ В.Н. ТАТИЩЕВА»

ОТЗЫВ
руководителя курсовой работы

Обучающийся(аяся) _____

Фамилия И. О. обучающегося

группы _____ курса _____

специальности: _____

код и наименование специальности

Руководитель КР _____

(ФИО, место работы, должность)

Тема курсовой работы _____

Степень соответствия выполненной работы заданию _____

Характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки _____

Отношение обучающегося к выполнению КР _____

Проявленные (не проявленные) обучающимся способности _____

Оценка уровня освоения общих и профессиональных компетенций, знаний, умений обучающегося, продемонстрированных им при выполнении КР _____

Степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению _____

Оценка работы _____

Руководитель КР _____ « ____ » _____ 20 ____ г.