

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»
(ГБПОУ ПК им. Н.Н. Годовикова)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
по ПМ.02. Управление логистическими процессами в закупках,
производстве и распределении
Для специальности: 38.02.03. «Оперативная деятельность в
логистике»
базовый уровень**

В ГБПОУ ПК им. Н.Н. Годовикова

Москва

2018

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи курсовой работы

Курсовая работа по профессиональному модулю ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении» предусмотрена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом по специальности по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Курсовая работа является завершающим этапом изучения дисциплины и выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом образовательного учреждения. Выполнение студентом курсовой работы позволяет применить полученные им знания и умения при решении комплексной задачи, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности.

Курсовая работа отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что ее должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки. Между тем, проблематика курсовой работы может быть использована в устном выступлении на семинарском или практическом занятии.

Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых появляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсовой работы, ее цель, задачи, методика исследования и выводы.

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

Целями выполнения курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.02 «Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении» являются: углубление, обобщение, систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений по профессиональному модулю; развитие творческой инициативы, самостоятельности и организованности; формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов, использовать справочную и нормативную документацию; подготовка к государственной итоговой аттестации.

В процессе подготовки курсовой работы студенты должны научиться анализировать, сравнивать, оценивать представленные данные и возможные варианты решений поставленных задач, систематизировать материал, делать выводы; использовать специальную учебную и справочную литературу, тем самым, вырабатывая и закрепляя умения работать с книгой, справочным материалом, делать выписки, составлять конспекты.

При выполнении курсовой работы студенты комплексно используют знания, полученные и по другим профессиональным модулям, дисциплинам, таким как «Планирование и организация логистического процесса в организациях (подразделениях) различных сфер деятельности», «Управление персоналом», «Документационное обеспечение управления» и др.

2. Нормативные ссылки

В настоящих методических рекомендациях использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

2.1. ГОСТ Р 7.04 – 2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие

требования и правила оформления».

2.2. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2.3. ГОСТ Р 1.5 – 2004 «Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения».

2.4. ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам».

2.5. ГОСТ 7.1 – 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.6. ГОСТ 7.80 – 2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

3. Структура и содержание курсовой работы

3.1. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или экспериментальный характер, в зависимости от выбранной темы, уровня компетентности и индивидуальных способностей студента. По объему основная часть курсовой работы должна быть не менее 25-35 страниц печатного текста.

Курсовая работа должна иметь четкую внутреннюю структуру:

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

В содержании (плане) курсовой работы указываются вопросы темы в виде заголовков, глав или параграфов, наименования всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых

начинаются эти элементы курсовой работы. Содержание должно быть автособираемым.

Во введении осуществляется общая формулировка темы и дается **обоснование** её выбора, раскрывается **актуальность**, формулируются **цели и задачи** работы. Так же должны быть отображены следующие основные моменты:

- степень разработанности проблемы;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- хронологические рамки исследования;

Введение должно быть кратким (1-3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя поставил, и как их собирается решать.

В теоретической части курсовой работы освещается теоретическая и аналитическая база по избранной теме; приводится история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы. Для этого необходимо найти и глубоко изучить относящую к теме учебную, научную, справочную литературу, статьи в газетах и журналах. Недопустимо цитирование из учебника или Интернета, особенно без указания ссылки на автора цитаты.

Данный раздел состоит из параграфов, в каждом из которого раскрываются соответствующие тематике задания, теоретические вопросы из каждого МДК

В практической части курсовой работы в зависимости от темы могут раскрываться следующие вопросы:

- характеристика структуры логистического предприятия;
- анализ логистической системы;
- характеристика логистической деятельности;

- анализ применения теоретических разработок и нормативных документов в практике работы предприятия;
- мероприятия по совершенствованию работы предприятия.

В заключении курсовой работы содержатся обобщение результатов экспериментальной (практической) части, выводы и рекомендации относительно возможности практического применения материалов работы, дается оценка степени достижения целей исследования и полноты решения поставленных автором задач.

В списке использованных источников должны быть указаны все источники, которые студент использовал в процессе выполнения курсовой работы (нормативные документы, техническая и справочная литература, журналы и пр.). Источники должны быть не старше 5-ти лет. Количество источников должно быть не менее 15.

Приложения к курсовой работе включают материалы, связанные с выполнением курсовой работы, но которые по каким-либо причинам (обычно из-за большого размера) не включены в основную часть - схемы, таблицы, фотоснимки, плакаты.

При выполнении курсовой работы рекомендуется выполнять дополнительные творческие задания: изготовление альбомов с фотографиями, схем и рисунков.

Титульный лист (Приложения 5, 6) является первой страницей работы и содержит: наименование учредителя; название учебного заведения; тему работы; наименование дисциплины (профессионального модуля), по которой она выполнена; наименование специальности, по которой обучается студент; фамилию, имя, отчество студента, выполнившего работу; фамилию, имя, отчество, ученую степень преподавателя, руководящего работой; дату защиты и оценку, город, год написания.

Оглавление (Приложение 7) включает перечень всех рубрик работы с указанием номеров страниц (по рубрикам).

Введение (Приложение 8, 9) включает обоснование актуальности темы, степень ее научной проработанности, определяются цель, задачи и методы исследования. Кроме того определяются предмет и объект исследования.

Объем введения – 2–3 страницы.

Основная часть работы состоит, как правило, из двух логически связанных и соподчиненных глав (разделов), каждая из которых подразделяется на несколько частей (подразделов, параграфов). Главы могут быть разбиты на 2–3 параграфа, название которых отражается в оглавлении работы.

Заключение (3–5 страниц) синтезирует суть работы, подводит итоги решения поставленных в ней задач, обобщаются полученные результаты, формулируются возможные предложения и рекомендации по перспективе развития объекта исследования. Кроме того, в заключении оценивается полнота решения поставленных задач, достижения цели. Заключение должно содержать все новое и существенное, что составляет итог исследования.

Список использованной литературы (источников) нормативной и научной информации является составной частью работы и показывает степень изученности проблемы (Приложение 10).

Приложения. В них выносятся материалы, которые необходимы для раскрытия темы, проведения анализа, облегчения восприятия основной части работы, не перегружая ее. Это могут быть таблицы, схемы, графики, тесты, на которые автор ссылается в тексте работы, указывая номер приложения в круглых скобках.

4. Оформление научно-исследовательской работы

4.1. Научно-исследовательская работа выполняется на одной стороне листа формата А4, при этом устанавливаются следующие параметры страницы:

- верхнее и нижнее поля – 20 мм;
- левое поле – 25 мм;
- правое поле – 10 мм.

4.2. Текст набирается в редакторе Word для Windows шрифтом Times New Roman, прямым (не курсивом), черного цвета. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см. **Нумерация страниц – сверху**

посредине, начиная со второй, причем титульный лист считается первой страницей. Установленные размеры страницы сохраняют на всех листах работы. Научно-исследовательские работы выполняют с применением печатающих и графических устройств вывода ПК (ГОСТ 2.004) шрифтом **размером 14 через полуторный междустрочный интервал**.

4.3. Вписывать в текстовые документы, изготовленные машинописным способом, отдельные слова, формулы, условные знаки рукописным способом, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами, пастой или тушью.

4.4. Основной текст разделяют на разделы, подразделы и пункты. Разделы нумеруют в пределах всего документа арабскими цифрами и записывают с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта. При необходимости пункты могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например, 1.2.1.1; 1.2.1.2 и т.д.

4.5. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты при необходимости также могут иметь заголовки. Подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Расстояние между заголовком раздела или подраздела и **предшествующим** текстом должно быть 24 пт (*пропущено две строки*). Расстояние **после заголовка** раздела или подраздела должно быть равно 12 пт (*пропущена одна строка*).

4.6. Все заголовки записывают *с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, а выделяя полужирным шрифтом*. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.7. Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение» и «Список

литературы» размещают по центру без отступа.

4.8. Каждый *раздел* (введение, главы, заключение) текстового документа необходимо начинать с нового листа.

4.9. Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пример:

- | | | |
|--|---------------------|--------------|
| 1. Маркетинговые исследования | <i>раздел</i> | |
| 2. Расчет основных показателей участка | <i>раздел</i> | |
| 2.1 Расчет потребности в оборудовании и его стоимости | } <i>подразделы</i> | |
| 2.2 Расчет численности промышленного производственного персонала | | |
| 2.2.1 ... | | <i>пункт</i> |
| | | |
| 3. Расчет статей цеховой себестоимости изделия | <i>раздел</i> | |
| 3.1 ... | <i>подраздел</i> | |

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзаца. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис. Если в тексте документа *есть ссылки* на одно из перечислений, то *обозначать позиции следует строчной буквой*, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

Общая сумма затрат составляет:

- а) на приобретение оборудования:
 - 1) по первому участку – 1850 тыс. руб.;
 - 2) по второму участку – 1500 тыс. руб.;
- б) на приобретение материалов:
 - 1) ...

5. Изложение текста в научно-исследовательской (творческой) работе

5.1. Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

5.2. Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

Если в документе принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть приведен перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в оглавление документа.

5.3. В тексте документа *не допускается* применять:

- обороты разговорной речи, профессионализмы;
- различные научные термины для одного и того же понятия, а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

5.4. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, *не допускается* применять:

- математический знак минус «−» перед отрицательными значениями величин. Следует писать слово «минус»;
- математические знаки без числовых значений, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

5.5. Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей,

за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{3}$ ", $\frac{2}{3}$ ".

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать в виде простой дроби в одну строчку через косую черту, например, $5/32$.

5.6. 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 с абзацного отступа со слова «где» без двоеточия после него.

5.7. После формулы ставят *запятую*, если после формулы есть пояснение ее буквенных символов, начинающееся со слова «где». Во всех остальных случаях после формулы с буквенными символами или числами ставят *точку*.

5.8. Формулу и расчет, выполненный по формуле, следует отделять от текста расстоянием *в два междустрочных интервала (пропущена одна строка)*.

5.9. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

5.10. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться *сквозной* нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают как (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).

5.11. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (10).

5.12. Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

5.13. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

5.14. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

5.15. Цитаты выделяются кавычками и снабжаются ссылками на источники. При цитировании необходимо использовать современные орфографию и пунктуацию, допустимо опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается. Ссылка на литературный источник дается по номеру в списке литературы с указанием страницы, например, [23, с. 15]. Если цитирование осуществляется по всему источнику, то указывается только номер, например, [17]. При использовании фактического материала (статистика, отчетные данные и т.д.) также обязательно указывается его источник. В список литературы включают те источники информации, на которые даны ссылки в тексте документа. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

5.16. Работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Не следует употреблять как излишне пространных и сложно построенных предложений, так и чрезмерно кратких, лаконичных фраз, слабо связанных между собой, допускающих двойное толкование и т.п.

5.17. Не рекомендуется вести изложение от первого лица

единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п. Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора (реферата, курсовой, дипломной работы)» или выразить ту же мысль в безличной форме: «изучение опыта работы предприятия свидетельствует о том, что...», «на основе выполненного анализа можно утверждать...», «проведенные исследования подтвердили...» и т.п.

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

6. Оформление приложений

6.1. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения носят рекомендуемый или справочный характер.

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

6.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.4. Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в документе

одно приложение, оно обозначается «Приложение 1».

6.5. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

7. Построение таблиц, рисунков, схем и графиков

7.1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица должна иметь название, которое располагают над таблицей и выравнивают по центру таблицы.

Название и слово «Таблица» начинается с прописной буквы. Название не подчеркивается.

Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке.

Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

Таблица __

Заголовок таблицы

Головка	Заголовок столбцов		
	подзаголовок	подзаголовок	подзаголовок
Боковик (заголовки строк)			

При переносе продолжения таблицы на следующую и другие страницы название помещают только перед началом таблицы.

7.2 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна

таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1».

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

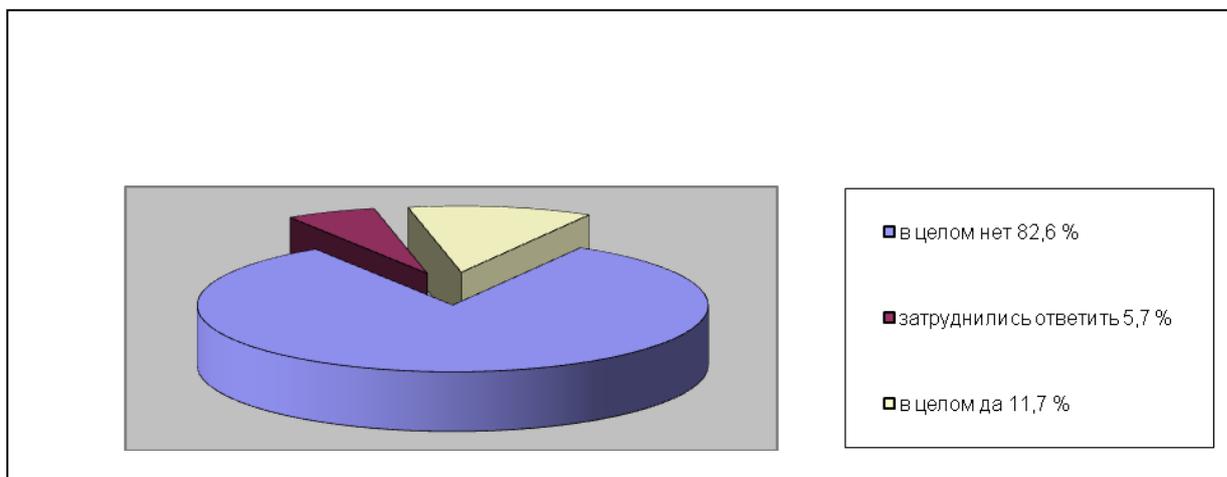
7.3 На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа с указанием ее номера, при ссылке следует писать «результаты расчета приведены в таблице 2». Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к документу. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин. Допускается в таблице применять *размер шрифта меньший*, чем в тексте.

7.4. К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Название пишется под рисунком по центру, без отступа, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Расстояние от названия до текста должно быть равно 12 пт (*пропущена одна строка*).

7.5 Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». При ссылках на иллюстрацию следует писать «...в

соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1). После слово «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна



выглядеть так: «Рисунок 2 Название». Точка в конце названия не ставится.

Пример:

Рисунок 1 Мнение опрошенных в 2009 г. о том, является ли Россия правовым государством, %

8. Оформление списка использованной литературы

8.1.Список использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления». В это описание должны входить (книга, учебник, монография, учебное пособие и пр.):

- фамилия, запятая, инициалы автора;
- полное название книги, двоеточие, вид издания (учебное пособие, монография, сборник статей и пр., если есть на это указание на обороте титульного листа), далее, после косой черты, – инициалы и фамилия автора, точка, тире;
- после тире – название города, в котором издана книга, двоеточие;
- после двоеточия название издательства (без кавычек), которое ее

выпустило, запятая;

- после запятой – год издания, точка и тире;
- количество страниц.

Для некоторых городов, в которых издавалось или издается особенно много книг, приняты специальные сокращения: СПб. (Санкт-Петербург), М. (Москва), Л. (Ленинград).

8.2. При использовании **статьи** (главы, раздела) из книги или периодического издания необходимо указать:

- фамилию, (запятая), инициалы автора;
- название статьи (главы, раздела), после одной косой линии инициалы автора и его фамилия, если это один автор, а если их несколько, то продолжить перечисление;
- далее две косые линии – и название издания, где она вышла, точка;
- далее тире – и год издания; далее – номер периодического издания и страницы размещения статьи (С. 12–21).

8.3. Особое внимание необходимо обратить на правильность описания **официальных материалов (законов, указов, положений)**.

После названия официального материала ставится двоеточие и указывается, кем принят (утвержден) данный законодательный акт, дата принятия и номер.

Обычно такие материалы оперативно печатаются в газетах, поэтому далее надо указать источник, где опубликован этот материал, т.е. после двух косых линий указывается название газеты, год, месяц и число.

Правила оформления и примеры библиографического описания документов приведены в Приложении 10.

8.4. Электронные ресурсы оформляются так же, как и книга (автор, название), далее указывается в квадратных скобках [Электронный ресурс] Режим доступа URL: <http://www.hir.ru>

8.5. Выходные данные (место издания, издательство, год издания) пишут следующим образом:

8.5.1. Место издания – с прописной буквы. Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.) пишут сокращенно, точка и двоеточие (М.), а другие города – полностью, двоеточие (Минск:).

8.5.2. Наименование издательства пишут сокращенно без кавычек, запятая. Например: Изд-во МГУ, Политиздат, Высш. шк., Кн. изд-во и др.

8.5.3. Том, часть пишут с прописной буквы сокращенно (Т., Ч.), точка. Выпуск – с прописной буквы, сокращенно (Вып.), точка. Арабские цифры пишут без наращения. Например, Т. 1, Ч. 2, Вып. 40.

8.5.4. Порядковый номер издания пишут сокращенно (изд.) – цифра с наращением. Например, 3-е изд.

8.5.5. Год издания (слово «год» не ставят ни полностью, ни сокращенно), точка. Например, 2003.

8.5.6. Страницы – сокращенно, с прописной буквы впереди цифры, если указываются конкретные страницы (С. 28–55) и со строчной буквы после цифры, если указывается общее количество страниц в источнике (126 с.), точка.

8.5.7. В конце библиографического описания ставят точку.

По количеству источников работа должна содержать– 8–10. Отпечатано в одном экземпляре, копия работы представлена на электронном носителе.

8.8. Структура списка

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

1. **Нормативно-правовые акты:**

- международно-правовые акты (общепризнанные);
- Конституция Российской Федерации;
- международные договоры РФ;

- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- законы РФ;
- законы субъектов федерации;
- международные акты субъектов;
- акты президента;
- акты палат парламента;
- акты правительства;
- акты федеральных органов;
- акты региональных органов;
- акты органов местного самоуправления;
- материалы судебной практики.

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

В соответствии с п. 3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы для всеобщего сведения.

Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета» и региональные издания, например, «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия». Не допускается ссылка на электронные ресурсы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств.

Сначала указываются опубликованные материалы, а затем архивные материалы судебной практики. Расположение документов в обратном хронологическом порядке.

2. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия,

монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов – **в порядке алфавита фамилий авторов**. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

3. **Справочная литература** (энциклопедии, словари, словари-справочники).

4. **Описание электронных ресурсов.**

9. Руководство, оценка и защита работ

9.1. Руководство научно-исследовательскими работами осуществляют преподаватели соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов колледжа.

Научно-исследовательскую, творческую работу студент выполняет самостоятельно, пользуясь консультациями руководителя и отчитываясь перед ним по мере выполнения отдельных частей и работы в целом.

Руководитель работы:

– помогает студенту определить круг вопросов по изучению избранной темы и методы исследования, наметить план подготовки и план изложения работы, выдает задание (Приложения 1–4);

– консультирует студента в ходе выполнения работы, осуществляет систематический контроль и проводит поэтапную аттестацию;

– проверяет и пишет отзыв на работу.

9.2. Преподаватель (научный руководитель) проверяет работу в течение 3–7 дней после сдачи, пишет отзыв на работу (в нем отмечаются положительные и отрицательные моменты курсовой, формулируются дополнительные вопросы к студенту и требования по переработке) и выносит резолюцию трех типов: «работа допускается к защите», «работа допускается к защите при условии доработки», «работа нуждается в доработке».

9.3. В случае если «работа допускается к защите», студент может явиться на защиту без дополнительной проработки своей научно-исследовательской работы.

9.4. Резолюция «работа допускается к защите при условии доработки» означает, что студент обязан переработать или дополнить текст. Надо снова сдать работу на дополнительную проверку.

9.5. Если «работа нуждается в доработке», студент должен переработать серьезно и основательно и сдать вновь преподавателю, после чего включается механизм проверки, рецензирования и допуска, отраженный выше. Среди причин, из-за которых научно-исследовательская работа может быть **не допущена к защите**, выделяются следующие:

- не раскрыта тема работы;
- использована устаревшая литература (старше 5 лет от года написания работы);
- использовано недостаточное количество источников литературы;
- не выполнены (или перевыполнены) требования по объему;
- работа полностью заимствована из сети Интернет.

10. Процедура защиты и оценка работ

По результатам проверки курсовой работы выставляется оценка. Работа положительно оценивается при условии соблюдения перечисленных выше требований. В том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям (не раскрыты тема или отдельные вопросы плана, использовано менее десяти литературных источников, изложение материала поверхностно, отсутствуют выводы), то она возвращается автору на доработку. Студент должен переделать работу с учетом замечаний и предоставить для проверки новый вариант. Если сомнения вызывают отдельные аспекты курсовой работы, то в этом случае они рассматриваются во время устной защиты

работы перед комиссией.

Работа в готовом варианте должна быть предоставлена на проверку преподавателю не менее чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не защитившие курсовые проекты, не допускаются до сдачи экзамена.

Защита курсовой работы представляет собой устный публичный отчет студента, на который ему отводится 7-8 минут, ответы на вопросы членов комиссии. Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач проектирования, его актуальность, описание выполненного проекта, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе курсового проектирования.

10.1. Критерии оценки курсовой работы

Анализ результатов курсового проектирования проводится по следующим критериям:

1. Навыки самостоятельной работы с материалами, по их обработке, анализу и структурированию.
2. Умение правильно применять методы исследования.
3. Умение грамотно интерпретировать полученные результаты.
4. Способность осуществлять необходимые расчеты, получать результаты и грамотно излагать их в отчетной документации.
5. Умение выявить проблему, предложить способы ее разрешения, умение делать выводы.
6. Умение оформить итоговый отчет в соответствии со стандартными требованиями.

Пункты с 1 по 6 дают до 50% вклада в итоговую оценку студента.

7. Умение защищать результаты своей работы, грамотное построение речи, использование при выступлении специальных терминов.

8. Способность кратко и наглядно изложить результаты работы.

Пункты 7,8 дают до 35% вклада в итоговую оценку студента.

9. Уровень самостоятельности, творческой активности и оригинальности при выполнении работы.

10. Выступления на конференциях и подготовка к публикации тезисов для печати по итогам работы.

Пункты 9, 10 дают до 15 % вклада в итоговую оценку студента.

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовой проект. При защите и написании работы студент продемонстрировал вышеперечисленные навыки и умения. Тема, заявленная в работе раскрыта, раскрыта полностью, все выводы студента подтверждены материалами исследования и расчетами. Отчет подготовлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отзыв руководителя положительный.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен. Тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практические материалы обработаны не полностью. Отзыв руководителя положительный.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с теоретическими источниками. Отзыв

руководителя с замечаниями.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится студенту, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему, не выполнил практической части работы.

10.2. Отзыв на работу (Приложение 11) должен содержать описание следующих аспектов:

- актуальность темы;
- глубину изучения специальной литературы;
- обоснованность выводов;
- стиль и оформление работы;
- основные достоинства и недостатки;
- проявленные автором личностные качества (ответственность, самостоятельность, системность в работе или авральность и др.);
- предложения и выводы.

Список литературы

1. ГОСТ Р 7.04 – 006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления». URL: <http://www.infosait.ru/>

2. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». URL: <http://www.infosait.ru/>

3. ГОСТ Р 1.5 – 2004 «Стандарты национальные Российской Федерации. Правила построения, изложения, оформления и обозначения». URL: <http://www.infosait.ru/>

4. ГОСТ 2.105 – 95 «Единая система конструкторской документации.

Общие требования к текстовым документам». URL: <http://www.infosait.ru/>

5. ГОСТ 7.1 – 2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». URL: <http://www.infosait.ru/>

6. ГОСТ 7.80 – 2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления». URL: <http://www.infosait.ru/>

7. Басаков, М.И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: учеб. пособие для студентов вузов и колледжей / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – 64 с.

8. Бережнова, Е.В. Требования к курсовым и дипломным работам по педагогике: метод. рекомендации для студентов / Е.В. Бережнова. – М.: Педагогическое общество России, 2013. – 48 с.

9. Вахрин, П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по специальности «Финансы и кредит»: учеб. пособие / П.И. Вахрин. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 2013. – 44 с.

10. Зеленков, М.Ю. Методические рекомендации по подготовке письменных работ на кафедре общественных наук / М.Ю. Зеленков. – М., 2013. – 30 с.

11. Куликов, В.П. Дипломное проектирование. Правила написания и оформления: учеб. пособие / В.П. Куликов. – М.: ФОРУМ, 2013. – 160 с.

12. Форум российских молодых ученых:
URL: <http://rosmu.ru/activity/events/1056.html>

Образец оформления заданий на курсовую работу (проект)

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

З А Д А Н И Е

Для выполнения курсовой работы по дисциплине _____
 Студенту _____
 Курса _____ группы _____ специальности _____
 Тема задания и исходные данные _____

При выполнении курсовой работы должны быть представлены:
 план работы по указанной теме в срок до _____
 введение в срок до _____ теоретическая глава в срок до _____
 практическая глава в срок до _____ заключение в срок до _____
 Дата выдачи _____ Срок сдачи готовой работы _____
 Преподаватель-руководитель курсовой работы _____

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

З А Д А Н И Е

Для выполнения курсового проекта по (дисциплине) профессиональному модулю _____
 Студенту _____
 Курса _____ группы _____ специальности _____
 Тема задания и исходные данные _____

При выполнении курсовой работы должны быть представлены:
 план работы по указанной теме в срок до _____
 пояснительная записка в срок до _____ графическая часть в срок до _____
 Срок сдачи готового проекта _____ Дата выдачи _____
 Дата выдачи _____ Срок сдачи готовой работы _____
 Преподаватель-руководитель курсовой работы _____

*Образец оформления титульного листа реферата,
курсовой работы (проекта)*

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

Тема _____

Наименование профессионального модуля ПМ _____

Специальность (код, наименование) _____

Выполнил:

Студент(ка) _____ курса,
группа _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель работы:

Ученая степень, должность

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Оценка, дата защиты)

Москва
201_

Образец оформления оглавления работы**Оглавление**

Введение	3
Глава 1. Теоретические основы формирования ассортиментной политики организации	5
1.1. Сущность понятия ассортиментной политики	5
1.2. Формирование и управление ассортиментом	8
1.3. Конкурентоспособность и качество товара	16
1.4. Обзор рынка полиграфии	21
Глава 2. Анализ ассортимента издательства «Белый город»	26
2.1. Характеристика издательства «Белый город»	26
2.2. Исследование маркетинговой среды ООО «Белый город»	35
2.3. Анализ товарного ассортимента и качества изданий	41
2.4. Анализ эффективности деятельности ООО «Белый город»	45
Заключение	49
Список использованной литературы	52
Приложения	54
Приложение 1 Организационная структура	54
Приложение 2 Схема «Маркетинговая среда ООО «Белый город»	55

**Образец формулировки основных элементов
Введения дипломной работы**

Тема: Современные аспекты деятельности службы управления персоналом на предприятии книжного бизнеса.

Актуальность исследуемой темы определяется тем, что в современных условиях повышается роль человеческих ресурсов, персонала в успешной деятельности организации. Именно персонал и полноценная работа с ним по разным направлениям определяют сегодня конкурентоспособность организации. Кроме этого, деятельность современных служб управления персоналом, в том числе и на предприятиях книжного бизнеса, сегодня часто обсуждается на страницах профессиональной прессы, на сайтах Интернета, например, ...

Таким образом, актуальность темы дипломной работы не вызывает сомнения.

Объект – деятельность службы управления персоналом (СУП).

Предмет – использование современных форм и методов в работе СУП.

Цель – выявление современных аспектов деятельности СУП.

- Задачи:**
1. Изучить историю развития СУП в России.
 2. Определить роль СУП в деятельности организации.
 3. Изложить основные функции СУП.
 4. Систематизировать современные требования к деятельности службы управления персоналом;
 5. Исследовать особенности деятельности СУП в современной организации книжного бизнеса.

При написании работы использовались следующие **методы научного исследования:**

1. Теоретический анализ и синтез.
2. Реферирование информационных источников.

3. Анализ научной литературы и документов.
4. Наблюдение.
5. Анкетирование.
6. Интервью, беседа.

Рекомендации по выбору глаголов при формулировке целей, задач работы

Анализировать – использовать метод рассмотрения отдельных сторон, составных частей чего-либо.

Исследовать – подвергнуть научному изучению; осмотреть для выяснения сути.

Изучить – постичь учением, усвоить в процессе обучения, внимательно наблюдая, понять.

Изложить – кратко пересказать содержание чего-нибудь.

Систематизировать – привести в систему, т.е. в определенный порядок, последовательность связей.

Обобщить – сделать вывод, выразить основные результаты в общем положении, придать общее значение чему-либо.

Образец оформления списка литературы

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. – М.: Юрист, 1997. – 31 с.
2. О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122–ФЗ. – М.: Интел-Синтез, 1997. – 32 с.
3. О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 1997 г. № 1278 // Российская газета. – 1997. – 16 декабря. – С. 3–5.

Монография или сборник работ одного автора

4. Козлов, А.А. Социальная работа за рубежом: состояние, тенденции, перспективы: сб. науч. очерков / А.А. Козлов. – М.: МПСИ, 2008. – 224 с.
5. Фирсов, М.В. Введение в теоретические основы социальной работы (историко-понятийный аспект) / М.В. Фирсов. – М.: НПО, 2011. – 192 с.

Монографии 2–4 авторов

6. Фирсов, М.В. Теория социальной работы / М.В. Фирсов, Е.Г. Студенова. – М.: ВЛАДОС, 2010. – 451с.

Монографии более 4 авторов

7. Ромм, Т.А. Исторические очерки российской социальной работы: учеб. пособие / Т.А. Ромм, М.В. Ромм, И.А. Скалабан и др. – Новосибирск: Изд-во НГПУ, 2009. – 369 с.
8. Из глубины: сб. статей о русской революции / С.А. Аскольдов, Н.А. Бердяев, С.А. Булгаков и др. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1990. – 298 с.

Статья в журнале

9. Дементьева, И.Ф. Роль института защиты детства в формировании социальной структуры общества / И.Ф. Дементьева // Социальная защита. –

2013. – № 1. – С. 34–39.

Тезисы или доклад в материалах конференции

10. Социальные проблемы современной Сибири / А.М. Хамадеева // Всерос. конф. по экономическому развитию Сибири: матер. конф. – Новосибирск: ИЭ и ОПИ СО РАН, 2013. – С. 170.

Справочное издание, энциклопедия

11. Словарь-справочник по социальной работе / под ред. проф. Е.И. Холостовой. – М.: Юристъ, 1997. – 265 с.

12. Социальная адаптация / БСЭ. 3-е изд. Т. 24/1. – М.: Советская энциклопедия, 1976. С. 242.

Материалы, статья из сети Интернет

13. Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2009–2014. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.

14. Сидорова, Т.С. Особенности оформления документов в интернет-магазине / Т.С. Сидорова. – Юриспруденция: финансы, кадры. URL: <http://www.uf-k.ru/publication/dokumenty-operacionnoy-kassy.html>.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение города Москвы
«Политехнический колледж им. Н.Н. Годовикова»

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директора
 по профессиональному образованию
 _____ И. В. Бойцова
 « ____ » _____ 2018 г.

Рассмотрено на заседании
 (предметной)цикловой комиссии Право и
операционная деятельность в логистике.
 Протокол № ____ от « ____ » _____ 2018 г.
 Председатель комиссии Полякова И.В.
 « ____ » _____ 2018 г.

Перечень тем курсовых работ (проектов) по

ПМ.02. Управление логистическими процессами в закупках,
производстве и распределении.

МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизации
внутрипроизводственных потоковых процессов

МДК.02.03. Оптимизация процессов транспортировки и проведение оценки
стоимости затрат на хранение товарных запасов.

Специальности **38.02.03. Операционная деятельность в логистике.**

1. Организация складского хозяйства на отдельном предприятии и направления ее совершенствования.
2. Организация единого технологического процесса функционирования баз и складов.
3. Рациональная организация приемки, хранения и отпуска материальных ресурсов на базах и складах
4. Основные пути снижения издержек при осуществлении операций по складированию продукции.
5. Показатели и экономическая эффективность использования складского оборудования.
6. Направления совершенствования управления погрузочно-разгрузочными и складскими операциями.
7. Организация контроля за складскими операциями на предприятиях и в посреднических организациях.

8. Основные направления расширения комплекса услуг снабженческих баз и складов.

9. Пути повышения эффективности операций складирования и хранения материально-технических ресурсов.

10. Экономические методы управления складским хозяйством на базах и складах.

11. Значение складского хозяйства как составной части инфраструктуры общественного производства.

12. Значение и задачи комплексной механизации погрузочно-разгрузочных и складских работ.

13. Экономическая эффективность комплексной механизации погрузочно-разгрузочных и складских работ.

14. Обоснование потребности складских комплексов в необходимых площадях и оборудовании.

15. Техничко-экономическое обоснование размещения и строительства складских комплексов.

16. Обоснование расчета потребности складских комплексов в средствах механизации.

17. Планирование и анализ основных технико-экономических показателей работы баз и складов.

18. Эффективность применения рациональных видов тары в складских комплексах.

19. Экономическая эффективность механизации складских работ с тарно-штучными грузами.

20. Осуществление единой технической политики в области складского и тарного хозяйства.

21. Современное состояние складского и тарного хозяйства.

22. Задачи складского хозяйства по повышению качества обслуживания потребителей.

23. Задачи складского хозяйства по ускорению оборачиваемости материально-технических ресурсов.

24. Методика определения грузовой площади складов при хранении материалов в стеллажах, штабелях, резервуарах.

25. Значение применения подъемно-транспортного оборудования непрерывного действия в складских комплексах.

26. Эффективность внедрения отраслевых стандартов по хранению отдельных видов материальных ресурсов.

27. Значение, задачи и методы учета материальных ресурсов на базах и складах.

28. Совершенствование организации технологического процесса работы баз и складов в современных условиях.

Преподаватель

Т.В. Минако