ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрены на
Заседании ПЦК
Протокол № 9 от 28.08.2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02AAA9810045B11EBB4E93FF858501FE0C
Владелец: АЛЕКСЕЕВА ТАТЬЯНА ВИКТОРОВНА
Действителен: с 01.04.2024 до 01.07.2025

Утверждено
Приказом директора
от 28.08.2024 № 109

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО СЕЦИАЛЬНОСТИ: 38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Наименование профессионального модуля (ПМ):

ПМ.04 Планирование и оценка эффективности работы логистических систем, контроль логистических операций

Наименование междисциплинарного курса (МДК):

МДК 04.02 Оценка эффективности и контроль логистических систем

Серпухов 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....3

2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ .....4

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....6

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....9

5. ЗАЩИТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....15

Приложения

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Выполнение студентом курсовой работы (далее – КР) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (далее - МДК) в составе профессионального модуля (далее – ПМ), в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа – это один из видов самостоятельной работы обучающегося, представляет собой научное исследование по конкретной теме в письменной форме, в ходе которой обучающийся приобретает навыки работы с научной, учебной и методической литературой.

Выполнение студентом КР проводится с *целью*:

1) формирования общих и профессиональных компетенций у студентов;

2) систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;

3) углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;

4) формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;

5) формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

6) развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

7) формирование умений анализировать и обобщать результаты проведенного исследования.

*Задачи*, которые ставятся непосредственно перед студентами по выполнению курсовой работы:

1) изучение, систематизация и анализ литературы, справочных и научных источников, включая зарубежные, статистических данных, периодических изданий по теме работы;

2) самостоятельное изложение теоретических основ темы;

3) самостоятельный анализ основных концепций по изучаемой проблеме, выполнение практической части работы;

4) определение объекта и предмета исследования по курсовой работе;

5) выявление существующих проблем по избранной теме и рассмотрение путей их решения;

6) обобщение предварительно полученных выводов.

Курсовая работа по содержанию может носить творческий, практический, проблемный или опытно-экспериментальный характер.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

1) необходимый теоретический уровень выполнения работы;

2) наличие анализа не только теоретического, но и практического материала;

3) использование, в необходимых случаях, результатов самостоятельного исследования;

4) наличие выводов и предложений по результатам проведенного исследования;

5) соблюдение всех требований по оформлению и объему курсовой работы.

Курсовая работа может стать составной частью (главой) дипломной работы.

Тему курсовой работы обучающийся выбирает самостоятельно из утвержденного перечня. Тема курсовой работы может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования им ее целесообразности.

За каждым студентом закрепляется руководитель, осуществляющий общее руководство и контролирующий сроки выполнения курсовой работы. При подготовке и написании курсовой работы обучающийся:

1) определяет тему и организацию, на примере которой будет выполнена курсовая работа;

2) анализирует имеющийся материал (лекции, методические пособия, учебники, статья и т.п.);

3) совместно с руководителем составляет план исследования; определяет структуру работы, уточняет сроки выполнения работы по этапам; определяет необходимую литературу и другие материалы.

По окончании работы над курсовой студент сдает ее на проверку преподавателю, в заранее установленные сроки. После чего руководитель работы пишет отзыв. В отзыве должны быть отражены: степень раскрытия темы, логика и уровень изложения материала, а также замечания и предварительная оценка работы.

После соответствующей доработки и исправлений студент выходит на защиту курсовой работы.

В случае, не предоставления курсовой работы или оценки «неудовлетворительно», студент не допускается к сдаче экзамена или зачета МДК по которому предусматривалась курсовая работа и к экзамену по профессиональному модулю.

## 2. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Расчет и анализ показателей эффективности работы транспортного предприятия

2. Расчет и анализ показателей эффективности работы складского предприятия
3. Расчет и анализ показателей эффективности работы производственного предприятия
4. Расчет и анализ показателей эффективности работы логистической цепи
5. Анализ эффективности управления участком логистической цепи
6. Оценка эффективности и контроля логистических операций, процессов, систем.
7. Анализ основных показателей эффективности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.
8. Содержание и назначение контрольных мероприятий на различных стадиях логистического процесса
9. Анализ показателей функционирования логистической системы и мероприятия по повышению её эффективности
10. Формы и методы контроля логистических процессов и операций
11. Анализ выполнения стратегического и оперативного логистических планов
12. Методы оценки рентабельности функционирования логистической системы и её отдельных элементов.
13. Методы оценки качества товарно-материальных ценностей.
14. Методики оценки рентабельности функционирования логистических систем производственного предприятия.
15. Методики оценки рентабельности функционирования логистических систем торгового предприятия.
16. Логистический аудит как метод оценки и повышения эффективности логистических систем.
17. Логистические риски, их анализ и методики минимизации.
18. Логистический сервис как фактор эффективности логистической системы торгового предприятия.
19. Применение логистической концепции «Точно в срок» в современной практике производственно-коммерческого предприятия.
20. Процедура заключения логистических договоров и её влияние на эффективность закупочной логистики.
21. Принцип должной осмотрительности как инструмент повышения эффективности закупочной логистики.
22. Переговоры в закупочной логистике: стратегия, подготовка, правила проведения и характерные приёмы.
23. Влияние договора поставки на эффективность закупочной логистики.
24. Выбор стратегии снабжения и его влияние на эффективность закупочной логистики.

25. Экономические причины формирования повышенных запасов и методы их количественного определения.
26. Анализ товарных запасов торгового предприятия методами технико-экономических расчётов.
27. Экономические показатели управления запасами и их применения для контроля состояния запасов.
28. Возможности разновидностей АВС-анализа для повышения эффективности системы управления запасами производственно-коммерческого предприятия.
29. Неликвиды как препятствие эффективной системе управления запасами.
30. Способы эффективного объединения скорости и качества обслуживания потребителей на складе.

В учебной группе каждая из вышеперечисленных тем не должна повторяться. Научный руководитель, в порядке исключения, может разрешить выполнение курсовой работы по одной и той же теме двум-трем студентам по индивидуальному плану. В рамках одной темы могут рассматриваться разные аспекты той или иной проблемы.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендуется следующая структура курсовой работы, все структурные элементы готовой работы располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист (см. **Приложение 1**);
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть работы (минимум 2 главы);
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при необходимости).

Кроме этого, к работе прилагаются (не подшиваются) задание (см. **Приложение 2**) и отзыв руководителя (см. **Приложение 3**).

Минимальный требуемый объем курсовой работы – 20-25 печатных страниц без учета списка используемых источников и приложений.

**В содержании** последовательно перечисляются все части курсовой работы, начиная с введения, далее указываются названия всех глав и их параграфов, заключение, список использованных источников и заканчивая приложениями с указанием страниц каждого элемента содержания.

Название глав должны согласовываться с темой курсовой работы, а название параграфов должны согласовываться с названием соответствующих глав, но не совпадать с ними.

Заголовки глав и параграфов в содержании и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

**Введение** должно содержать общие сведения о курсовой работе. Во введении необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы. Определить объект и предмет, сформулировать цель и задачи, которые обучающийся решает в своей курсовой работе. Дать краткую характеристику структуры работы, теоретической и информационной базы для написания работы. Указать предполагаемые методы изучения и способы решения поставленных задач. Рекомендуемый объем 2-3 страницы.

*Например:* объектом исследования является ООО «Х». Предметом исследования является механизм расчета затрат логистических процессов в ООО «Х».

Цель курсовой работы, провести расчет затрат на совершенствование логистических процессов.

Для достижения поставленной цели были решены следующие задачи:

- изучить аспекты расчета затрат логистических процессов;
- проанализировать затраты логистических процессов в ООО «Х»;
- провести расчет затрат на совершенствование логистических процессов в ООО «Х».

**Основная часть** курсовой работы должна содержать минимум 2 главы, каждая глава делится на параграфы (2-3 параграфа в каждой главе), которые должны быть озаглавлены. Главы и параграфы логично раскрывают содержание курсовой работы. Рекомендуемый объем 16-20 страниц.

**Первая глава** имеет теоретический характер. В ней:

- описывается сущность, принципы, функции и характеристика предмета и объекта исследования, содержание процесса их развития и современное состояние;
- раскрываются исторические аспекты либо зарубежный опыт в соответствии с темой курсовой;
- проводится законодательная и нормативная база рассматриваемой темы;
- оценивается степень изученности исследуемой проблемы, называются теоретические и практические нерешенные проблемы.

В конце каждого параграфа первой главы делается логический переход к следующему разделу работы.

**Вторая глава** основной части курсовой работы носит аналитический и практический характер. В ней представлен глубокий и конкретный анализ деятельности объекта, состояния и тенденции развития исследуемой темы на современном этапе. В ней содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме (на примере конкретной организации);
- сравнительный анализ с действующей практикой;
- описание выявленных закономерностей, проблем и тенденций развития объекта и предмета исследования;
- оценка эффективности принятых решений (на примере конкретной организации).

В начале второй главы основной части приводится краткая характеристика объекта исследования, после чего студент переходит к непосредственному анализу объекта в соответствии с темой исследования на основе расчетов, графиков, диаграмм, таблиц, рисунков, экспертных оценок и т.п. При анализе следует опираться на теоретические основы, изложенные в первой главе.

Результаты анализа должны быть наглядно представлены в иллюстративной форме в виде самостоятельно структурированных таблиц и рисунков в соответствующих местах текста или в приложениях. На все таблицы и рисунки должны быть ссылки в тексте. Анализ должен быть полным, объективным в отражении сторон деятельности объекта в соответствии с выбранным предметом исследования (темой). При этом должны быть выявлены факторы, влияющие на результаты деятельности объекта исследования. Текст не может заканчиваться графическим материалом, обязательно должно быть после него дано пояснение.

В третьем параграфе на основе проведенного исследования излагаются выявленные проблемы и формулируются предложения по их решению, а также рекомендаций по совершенствованию действующей практики по рассматриваемому процессу.

Автор курсовой работы формирует собственный подход по устранению выявленных недостатков, разрабатывает рекомендации. Авторский подход является предметом защиты основных положений курсовой работы.

**Заключение** является завершающей частью курсовой работы. В нем обобщаются результаты исследования и приводятся основные выводы по всем главам, подтверждающие выполнение поставленных задач, указанных во введении. Формулируются конкретные предложения и обосновывается их целесообразность, что свидетельствует об авторском вкладе в решение проблемы. Рекомендуемый объем 2-3 страницы.

Заключение лежит в основе доклада студента на защите КР.

**Список использованных источников** должен содержать перечень использованных при написании курсовой работы литературных источников (не менее 15) с полным описанием издательских данных.

При выборе литературы необходимо выбирать более современную, отдавая предпочтение источникам не позднее 3-5 лет.

**Приложение** является дополнением к основному тексту курсовой работы. В приложения выносятся объемные таблицы, расчеты, диаграммы, систематизированные первичные материалы, рисунки, иллюстрационный материал и другие источники информации.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление курсовой работы должно соответствовать определенным требованиям:

- курсовая работа выполняется на компьютере в одном экземпляре и печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм);
- выполняется в текстовом редакторе «Microsoft Office Word»:
- шрифт основного текста работы – Times New Roman;
- цвет шрифта – черный;
- ориентация – книжная;
- размер шрифта – 14 пт в основном тексте, 12 пт в сносках и таблицах;
- межстрочный интервал – 1,5 в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см;
- расстановка переносов – автоматическая;
- выравнивание – по ширине.

Страницы работы должны иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое поле – 15 мм;

верхнее и нижнее – по 20 мм.

Распечатанная курсовая работа сшивается в пластиковую папку скоросшиватель или брошюруется на пружину в следующим порядке:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть работы;
5. Заключение;
6. Список использованных источников;
7. Приложения (при необходимости);

8. Пустой файл в который вкладываются задание и отзыв руководителя.

### *Оформление заголовков*

Каждое наименование структурного элемента курсовой работы располагается с новой страницы, на отдельной строке по центру, прописными буквами, полужирным шрифтом без точек и кавычек, не допускаются переносы. Шрифт - 14 пт (например: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.) Если наименование главы состоит из двух предложений, их разделяют точкой, но в конце второго предложения точку не ставят.

Расстояние между названием главы и последующим текстом, между главой и параграфом, между названием параграфа и последующим текстом должно составлять одну пустую строку с полуторным интервалом. Все параграфы одной главы следуют друг за другом, отделяясь от предыдущего одной пустой строкой с полуторным интервалом.

### *Оформление нумерации страниц*

Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений, кроме первых двух страниц.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится, проставление нумерации начинается цифрой «3» со страницы, на которой помещается введение.

Порядковый номер страницы помещается в правом нижнем углу.

### *Оформление содержания*

Содержание курсовой работы помещается на отдельной странице, сразу после титульного листа. Слово СОДЕРЖАНИЕ печатается на отдельной строке прописными буквами, полужирным шрифтом. Содержание должно отображать все заголовки, имеющиеся в работе. В нем последовательно приводятся названия глав и параграфов, представляющих взаимную подчиненность и раскрывающих логику и содержание исследования. Справа от названия всех элементов содержания через многоточия указываются номера страниц, с которых они начинаются. В содержании также указываются список использованных источников и приложения (без указания наименования и страниц каждого приложения). Образец оформления содержания в **Приложении 4.**

### *Оформление библиографических ссылок*

Литературные и иные источники, указанные в списке использованных источников, так же использованные в работе цитаты, формулы, таблицы, иллюстрации, заимствованные мысли, положения из работ других авторов должны иметь отражение в тексте работы

соответствующими ссылками на использованный источник. Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по списку использованных источников.

Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке, затем через запятую ставится номер страницы (страниц) откуда заимствован текст (например: [5, с.12]).

### *Оформление таблиц и другого иллюстративного материала*

Графические материалы являются важной частью курсовой работы. Использование таблиц, рисунков, диаграмм, графиков, фотографий и т.п. обуславливается темой курсовой работы.

В письменной работе фактический материал в обобщенном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «…в таблице 2 представлены …» или «… характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева шрифтом размером 12 пт, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например:

Таблица 1 – Динамика показателей за 2022–2023 гг.

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей, и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем графа с наименованиями показателей должна размещаться в левой части страницы. Слева, справа и снизу таблицы ограничивают линиями.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы. На странице, на которую перенесена часть таблицы, слева пишут

«Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы и повторением шапки таблицы.

Если таблица переносится, то на странице, где помещена первая часть таблицы, нижняя ограничительная линия таблицы не проводится. Это же относится к странице (страницам), где помещено продолжение (продолжения) таблицы. Нижняя ограничительная линия таблицы проводится только на странице, где помещено окончание таблицы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы должны иметь четкую и рациональную структуру. При заполнении таблиц допускается использование шрифта размером 10 пт - 12 пт. В этом случае все таблицы в работе должны быть оформлены шрифтом одного размера. Сокращение слов в таблице не допускается, за исключением общепринятых сокращений.

Все виды иллюстраций (графики, диаграммы, фотографии, рисунки, схемы и т.п.), именуются словом - «Рисунок».

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте работы, например: «… в соответствии с рисунком 2…» или «… тенденцию к снижению (рисунок 2)».

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе. Допускается поворот рисунка по часовой стрелке (если он выполнен на отдельном листе). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одну страницу и помещают в приложении.

Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждый рисунок должен иметь заголовок и подписываться следующим образом – посередине строки без абзацного отступа шрифтом размером 12 пт, например:

Рисунок 1 – Структура администрации района

Если на рисунке отражены показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения, например:

Рисунок 1– Структура издержек, %

### *Оформление формул и уравнений*

Для составления формул, уравнений используется Редактор формул Microsoft Word.

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку посередине листа. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$R = Xmax – Xmin, \quad (4)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (1.1).

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

В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой, после которой ставится запятая.

Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться без абзацного отступа со слова «где» (без двоеточия). Например:

$$R = Xmax – Xmin, \quad (4)$$

где Xmax – максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

Xmin – минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

### *Оформление списка использованных источников*

При составлении списка использованных источников указываются все реквизиты: для книги это фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, издательство, номер, год. Для источников, взятых из сети Интернет, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, полный путь к статье.

Список использованных источников размещается после текста работы и предшествует приложениям, должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке курсовой работы (не менее 15) и располагаться в следующем порядке:

1. Международные акты (акты, пакты, конвенции, декларации) в хронологической последовательности, то есть по дате принятия.

2. Конституция РФ.

3. Федеральные конституционные законы (в хронологической последовательности).

4. Федеральные законы (в хронологической последовательности).

5. Указы Президента Российской Федерации (в хронологической последовательности).

6. Постановления Правительства Российской Федерации (в хронологической последовательности).

7. Нормативные акты министерств и ведомств (например, Министерства образования и науки Российской Федерации) в хронологической последовательности.

8. Законы субъектов Российской Федерации (например, Амурская область) (в хронологической последовательности.

9. Нормативные акты муниципальных образований (например, г. Благовещенск) в хронологической последовательности.

10. Локальные нормативные акты (в хронологической последовательности).

11. Иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.).

12. Монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке по фамилии, имени, отчеству автора).

13. Литература на иностранном языке (при наличии).

14. Интернет-источники. Законодательная база включает только те законодательные акты, которые были использованы в написании дипломной работы.

Особое внимание уделяется отражению списка использованных источников за последние 3-5 лет.

Пример оформления списка использованных источников в **Приложении 5**.

## *Оформление приложений*

Приложение – это часть курсовой работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

В приложение следует помещать материалы, загромождающие основной текст и препятствующие его целостному восприятию. Рекомендуется выносить в приложения громоздкие таблицы и схемы, образцы учетных форм, классификаторы структурных подразделений, графики и маршруты движения документов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов и т.п. Если иллюстрации, фотографии или таблицы вынесены в приложения, то они теряют свое видовое наименование (рисунок и таблица) и получают общее наименование «приложение».

Приложения оформляются как продолжение работы на последних страницах, после списка использованных источников.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение», которое печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, и снабжают тематическим заголовком. Заголовок располагается ниже слова «приложение», печатается с заглавной буквы, полужирным шрифтом, с выравниванием по правому полю, без точки в конце.

При наличии в курсовой работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами, начиная с 1. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность, например: Приложение 1, Приложение 2, и т.д.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: «… в Приложение 1» или «… (см. Приложение 2)». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

В содержании работы приложения приводятся в виде отдельной главы с полным названием каждого приложения.

## 5. ЗАЩИТА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По результатам проверки курсовой работы руководитель пишет отзыв. В отзыве отмечаются положительные стороны работы и ее недостатки (по содержанию, недостаточное использование практического материала, по оформлению и др.).

В случае, если курсовая работа не отвечает основным предъявляемым требованиям, она возвращается студенту на доработку или существенную переработку. Причины этого могут быть следующие:

- содержание курсовой работы не соответствует ее теме;
- использованы устаревшие по содержанию нормативные документы;
- полное отсутствие или недостаток использования практического материала;
- изложение материала поверхностное, отсутствуют выводы;
- работа оформлена не в соответствии с методическими указаниями, т. е. не соблюдены структура, объем, формат.

Завершенная курсовая работа, предоставляется на проверку преподавателю в надлежаще оформленном виде согласно пункту 4 настоящих методических рекомендаций, не менее чем за 2 недели до дня защиты КР.

Защита курсовой работы представляет собой устный публичный отчет студента, на который ему отводится 5-7 минут, который включает в себя доклад и ответы на вопросы преподавателя.

Доклад студента должен содержать: раскрытие целей и задач КР, ее актуальность, описание теоретической и практической главы, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе работы над курсовой.

Для защиты курсовой работы можно использовать мультимедийную презентацию. Она наглядно поможет продемонстрировать на большом экране кратко или схематично изложенный текст выступления, изобразить дополнительные материалы к своему докладу. Студенту нужно подумать, какой материал включить в презентацию при защите курсовой работы. В составе презентации обязательно должны содержаться следующие слайды:

- слайд с темой курсовой работы, ФИО руководителя и студента;
- слайд кратко характеризующий актуальность темы курсовой работы;
- слайды освещающие цель и задачи, новизну и практическую ценность курсовой работы;
- слайд, показывающий основные моменты первой главы;
- слайды отражающие практическую часть курсовой работы;
- слайд с выводами и предложениями.

Презентации к защите курсовой работы нужно выполнять в деловом стиле с минимальным использованием текста. Рекомендуемое количество слайдов 8-13. Подготовить иллюстрированный материал в виде мультимедийной презентации можно в программе Power Point.

По результатам защиты КР выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по профессиональному модулю (МДК), по которым предусматривалась курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи КР на оценку не ниже «удовлетворительно». Студенты, не имеющие положительной оценки за КР к экзамену или зачету МДК, по которому предусматривалась КР не допускаются. Защита КР является обязательной. Неудовлетворительные результаты защиты Курсовой работы или ее отсутствие без уважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценку «отлично» заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с различными видами источников, систематизировать, классифицировать, обобщать материал, формулируя выводы, соответствующие поставленным целям.

Оценкой «хорошо» оценивается работа, отвечающая основным, предъявляемым к ней требованиям. Обучающийся обладает глубокими знаниями по предмету и владеет навыками

исследования, но при этом имеются незначительные замечания по содержанию работы, по процедуре защиты (обучающийся не может дать аргументировано ответы на вопросы).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если в курсовой работе, в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты разделы плана, работа носит реферативный характер, отсутствуют аргументированные выводы. Автор курсовой работы посредственно владеет материалом, поверхностно и неуверенно отвечает на вопросы в процессе защиты курсовой работы.

«неудовлетворительно» оценивается курсовая работа, если установлен акт несамостоятельного выполнения работы, имеются принципиальные замечания по многим параметрам, содержание не соответствует теме, допущены грубые теоретические ошибки.

**Приложение 1**

***Образец титульного листа***

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

# КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: «***Вписать тему курсовой работы***»

по дисциплине (МДК) Оценка эффективности и контроль логистических систем

специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

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

_____
(Фамилия Имя Отчество)

Проверил и допустил к защите

Руководитель (преподаватель)

_____
(Фамилия И. О.)

_____
(подпись)

Курсовая работа защищена с оценкой

_____

«  » 20___г.

_____ /
(подпись/расшифровка)

Серпухов 20____ г.

**Приложение 2**

***Образец задания на КР***

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ**
**КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

студенту ***ФИО***

специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

по дисциплине (МДК) Оценка эффективности и контроль логистических систем

Тема курсовой работы:

Целевая установка:

Основные вопросы:

Основные источники:

Срок выполнения:

Руководитель: / 
подпись ФИО

Задание принял: / 
подпись ФИО

« » 20 г.

**Приложение 3**

***Образец отзыва на КР***

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРПУХОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»

# ОТЗЫВ

руководителя на курсовую работу

***ФИО***

(ФИО студента)

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Дисциплина (МДК) Оценка эффективности и контроль логистических систем

Тема: «

»

*В отзыве отмечаются следующие моменты: актуальность темы исследования; степень разработанности проблемы, наиболее интересно исследованные вопросы. Оценивается степень самостоятельности и творчества студента; уровень его теоретической подготовки; умение анализировать научные материалы, делать практические выводы. Знание основных концепций, научной и специальной литературы по избранной теме.*

Руководитель курсовой работы _____ / _____

(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение 4**

***Образец оформления содержания***

СОДЕРЖАНИЕ


ВВЕДЕНИЕ……..…….……..……. 3

1. НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВА 1……..……. 5

1.1. Наименование параграф 1.1…….….... 7

1.2. Наименование параграф 1.2…….…… 13

2. НАИМЕНОВАНИЕ ГЛАВА 2…… 14

2.1. Наименование параграф 2.1……..... 16

2.2. Наименование параграф 2.2…… 18

2.3. Наименование параграф 2.3…… 20

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…… 23

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ…… 25

ПРИЛОЖЕНИЯ…… 27

**Приложение 5**

***Образец оформления списка использованных источников***

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ


1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993). (В ред. от 06.10.2022) // Текст Конституции приведен в соответствии с официальной публикацией на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), 6 октября 2022 г. (актуальная редакция)

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30.11.1994 г. N 51- ФЗ. Часть вторая от 26.01. 1996 г. N 14-ФЗ [Электронный ресурс]. – Доступ из справочноправовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

3. О рынке ценных бумаг [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 22.04.1996г. N 39-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http//www.consultant.ru.

4. Об акционерных обществах [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 26.12.1995г. N 208-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http//www.consultant.ru. Учебники, монографии, брошюры:

5. Бэйт, Николас. Как преодолеть экономический спад. План выживания бизнеса [Текст] / Николас Бэйт [Пер. с англ. И.Татариновой]. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2019. – 208с.

6. Винс, Р. Математика управления капиталом: Методы анализа риска для трейдеров и портфельных менеджеров [Текст] / Ральф Винс; Пер. с англ. – 3-е изд. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2018. – 400с.

7. Решетникова, Т.В. К вопросу о сущности публичного размещения акций российских компаний [Текст] / Т.В.Решетникова, Ю.М.Тульский // Управленец. - 2018. – N 11. – С.4-7.

8. Жуков П.Е. Влияние денежных потоков и средневзвешенной цены капитала на стоимость компаний// Научное обозрение: теория и практика. - 2018.- № 4. -С. 132-141.

9. Соколова Е.С. Бухгалтерский учет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 404 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10634.— ЭБС «IPRbooks»

10. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ [Электронный ресурс]: учебник/ Турманидзе Т.У.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 289 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10524.— ЭБС «IPRbooks»

11. Информационно-аналитическое электронное издание в области бухгалтерского учета и налогообложения [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.buhgalteria.ru/.

12. Портал «Бухгалтерия Онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.buhjgline.ru/.

13. Портал информационной поддержки ведения бухгалтерского учета в малом бизнесе [Электронный ресурс] – Режим доступа: http:// www.businessuchet.ru/.