

Министерство образования Московской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Егорьевский техникум»

РАССМОТРЕНЫ
Научно-методическим
советом ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
протокол заседания № 02
от « 30 » октября 2019 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Л.С. Астрова
« 30 » октября 2019 г.



**Методические рекомендации
по выполнению курсовых работ
для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

г. Егорьевск, 2019

Гаврилова Н.А. «Методические рекомендации по выполнению курсовых работ для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Составитель: Гаврилова Н.А. – преподаватель специальных дисциплин и профессиональных модулей, председатель методической комиссии по специальностям СПО; 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров , 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

В рекомендациях изложены вопросы организации и правила оформления и написания курсовых работ по специальности 38.02.03 (Операционная деятельность в логистике):

- общие положения;
- структура курсовой работы;
- приложения

Для преподавателей и студентов техникума

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
1.1. Цели и задачи курсовой работы.....	6
1.2. Выбор темы курсовой работы.....	6
2. Структура курсовой работы	8
3. Оформление курсовой работы	
3.1. Общие требования.....	11
3.2. Оформление содержания.....	12
3.3. Оформление заголовков.....	12
3.4. Оформление сокращений.....	13
3.5. Правила записи количественных числительных	14
3.6. Правила записи порядковых числительных.....	14
3.7. Оформление формул и уравнений.....	15
3.8. Оформление иллюстраций.....	16
3.9. Оформление ссылок.....	18
3.10. Оформление приложений.....	20
3.11. Оформление использованных источников.....	20
3.12. Нумерация страниц.....	21
4. Оценка курсовой работы	22
5. Защита курсовой работы	24
6. Список используемой литературы	25
7. Приложения	
Приложение 1 «Титульный лист»	26
Приложение 2 «Задание на курсовую работу».....	27
Приложение 3 «Рецензия-отзыв руководителя курсовой работы».....	28
Приложение 4 «Содержание».....	29
Приложение 5 «Список используемой литературы».....	30

Введение

Настоящие методические рекомендации по выполнению курсовых работ по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике написаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки студентов указанной специальности.

Квалификационная характеристика **логиста** по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике предусматривает подготовку студентов к производственной, организационно-управленческой деятельности по планированию и организации логистических процессов в организациях различных сфер деятельности; управлению логистическими процессами в закупках, производстве и распределении; оптимизации ресурсов организации, связанных с управлением материальными и нематериальными потоками; оценке эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций.

1. Общие положения

Курсовая работа представляет собой итоговый документ, предусмотренный учебной программой на заключительном этапе изучения профессиональных модулей по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, выполненный студентом ГАПОУ МО «Егорьевский техникум» и характеризующий уровень его подготовки, способности к самостоятельной работе и самообразованию. Это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса, чем реферат, доклад или контрольная работа.

Выполнение курсовой работы развивает самостоятельность мышления, способствует формированию научных интересов студентов, приобретению навыков самостоятельной работы с литературой, приобщает к научно-исследовательской деятельности, помогает освоить практику написания научных трудов, технику научной работы, приемы оформления текста рукописи и т. д.

Курсовая работа по содержанию должна соответствовать современному уровню развития логистики, научно-технического прогресса, применению базисных систем, механизмов и инструменты управления запасами и т.д.

Объем и степень сложности должны соответствовать теоретическим знаниям и практическим навыкам, полученным студентом в период обучения, а также в период прохождения учебной и производственной практики.

Выполнение работы состоит из ряда относительно самостоятельных этапов, к каждому из которых предъявляются определенные требования:

- выбор темы;
- выдача задания на курсовую работу;
- сбор и изучение материала;
- составление плана работы;
- выполнения курсовой работы;
- подготовка к защите (подготовка доклада для защиты, создание презентаций);
- защита курсовой работы.

1.1. Цели и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентами, которые должны показать способность и умение применять теоретические положения изучаемых в техникуме дисциплин, передовые достижения науки и техники; самостоятельно решать задачи; логично и четко излагать свои мысли и решения; анализировать полученные результаты и делать необходимые выводы.

Задачей выполнения курсовой работы является самостоятельное выполнение студентами теоретической и практической частей, характерных для **логиста** указанной специальности. При этом студенты должны показать свой уровень подготовки, умение выбирать и обосновывать решения стоящих перед ними проблем, навыки работы со специальной литературой.

1.2. Выбор темы курсовой работы

Выбор темы предполагает полную самостоятельность студента, исходя из его уровня понимания и осознания актуальности темы, оценки ее теоретического и практического значения. При выборе темы не маловажное значение имеет интерес самого студента, возникающий в ходе учебы, практики и стремления до конца исследовать и разобраться в данной проблеме.

Если у студента возникает затруднение в выборе темы, он может обратиться за помощью к преподавателю. По согласованию с преподавателем может выполняться тема, не включенная в перечень.

Сбор и изучение материала - это один из самых ответственных этапов работы. Он представляет собой самостоятельный поиск и анализ материалов, на которых будет основываться содержание работы. Студент должен ознакомиться с нормативными материалами, статистикой, практикой, литературой, различными подходами и мнениями авторов, разнообразием предлагаемых путей и методов решения проблем. Большую помощь при

выполнении работы могут оказать материалы, опубликованные в периодических изданиях.

Процесс изучения учебной, научной и другой литературы требует внимательного и глубокого осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат. В итоге студент получает логически выстроенную систему знаний сущности и структуры исследуемой проблемы уголовного права, что позволяет сформулировать основные теоретические и практические предложения.

К написанию курсовой работы следует приступить после изучения соответствующих нормативного материалов и специальной литературы. Для этого необходимо составить план работы.

План работы обеспечивает стройность и логическую последовательность рассмотрения темы. Обычно он включает 3-5 вопросов. Они должны отражать основные узловые моменты, составляющие содержание рассматриваемой темы.

2. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующую последовательность:

- титульный лист (приложение 1);
- задание на курсовую работу (приложение 2);
- рецензия-отзыв руководителя курсовой работы (приложение 3);
- содержание (приложение 4);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список используемой литературы;
- список приложений.

Задание на курсовую работу оформляется на специальных бланках (приложение 2). Оно содержит перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Задание подписывается руководителем курсовой работы и утверждается заместителем директора по учебной работе

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (не более трех уровней вложения), заключение, список литературы и список приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы курсовой работы (приложение 4).

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Во введении необходимо показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента, а также определить объект, предмет и гипотезу исследования, обосновать какие методы исследования использовались для решения поставленных задач. Объем введения – 1-2 страницы.

Основная часть курсовой работы должна состоять из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и основы теории исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход и решение практических задач, а также описание этапов исследования.

В курсовой работе реферативного характера в теоретической части дается история вопроса, показывается уровень разработанности проблемы в теории и практики, исходя из сравнительного анализа изученной литературы.

В курсовой работе практического характера основная часть состоит из двух глав или разделов. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы. Второй раздел является практическим, в нем представлены расчеты, графики, схемы, таблицы, иллюстрации и т. п.

Курсовая работа опытно-экспериментального характера предполагает проведение эксперимента или его фрагмента, анализ его результатов и рекомендаций по практическому применению. В первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Описание эксперимента осуществляется во втором разделе основной части. В ходе описания дается план эксперимента, характеристика методов экспериментальной работы и обоснованности их выбора, основных этапов эксперимента, обработки и анализа результатов.

В **заключении** должны содержаться итоги работы, сделаны обобщающие выводы, к которым пришел автор, рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы. Заключение должно быть кратким, обстоятельным и соответствовать поставленным задачам (1-2 страницы).

Список литературы (приложение 5) представляет собой перечень использованных книг и статей, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы (15-20 и более, и не только учебники).

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, каждое должно иметь свой тематический заголовок.

Приложения к курсовой работе оформляются на отдельных листах, каждое должно иметь свой тематический заголовок.

3. Оформление курсовой работы

3.1. Общие требования

Курсовая работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, описки в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленное место вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Объем курсовой работы 25-35 страниц.

3.2. Оформление содержания

Содержание должно быть расположено на 3 странице. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке и последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Все заголовки начинают с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления. В оглавление не включают титульный лист и задание на выполнение курсовой работы.

3.3. Оформление заголовков

Наименования структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы.

Слово «Глава» в заголовке не пишется.

В заголовках нужно по возможности избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул.

Заголовки и подзаголовки на странице могут располагаться центральным (посередине текста) или фланговым (непосредственно от левого поля) способом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовки пишутся прописными буквами, подзаголовки – строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Введение, главы, заключение, список использованных источников, приложение следует начинать с новой страницы.

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа – необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят, оставляют один пробел между последней цифрой номера и первой буквой.

Между заголовками структурных элементов и глав основной части, заголовком первого пункта ставятся два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должно быть 2 полуторных пробела.

3.4. Оформление сокращений

Для снижения объема и трудоемкости исполнения курсовых работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения, применять которые следует в соответствии с ГОСТ 7.12 – 77 «СИБИД. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании». В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании. Если общее количество вводимых условных обозначений, вводимых терминов и сокращений превышает 10, их представляют в виде отдельного перечня «Списка сокращений».

Не допускаются следующие приемы сокращения текста:

- употребление в тексте математических знаков «>», «<», «=» и др., а также знаков «%» и «№» без цифр;
- использование математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать «минус»);
- применение индексов стандартов «ГОСТ», «ОСТ» без регистрационного номера;
- сокращенное наименование единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме как в таблицах и при расшифровке буквенных обозначений в формулах).

3.5. Правила записи количественных числительных

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например: на трех образцах (а не: на 3 образцах).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.

Числа с сокращенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами, например: 2 л, 29 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например: 1, 5 и 7 мг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (наращений), если они сопровождаются существительным, например: на 5 образцах (не: на 5-ти образцах).

3.6. Правила записи порядковых числительных

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами, например: пятый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами, например: 15-процентный прирост объемов услуг. Допускается запись: 2%-ный прирост.

В падежном окончании порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют одну букву, если они оканчиваются на согласную или две гласные, а также на «й». Например: вторая – 2-я (не: 2-ая), двадцатый – 20-й (не: 20-ый), в 67-м году (не: в 67-ом). Но: десятого – 10-го.

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз. Например: 2 и 3-й вариант.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами и стоящие после существительного, к которому относятся, не имеют падежных окончаний. Например: в гл. 3, на рис. 2.

3.7. Оформление формул и уравнений

Допускается вписывать формулы и уравнения от руки черными чернилами. Формулы и уравнения, если к ним есть пояснения, выделяют в тексте отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют одну свободную строку. Пояснения символов приводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$S = ab, \tag{1}$$

где S – площадь прямоугольника, м^2 ;

a и b – длины сторон прямоугольника, м .

Формулы и уравнения нумеруют арабскими цифрами и помещают в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. В пределах работы допускается только одна форма нумерации (сквозная или в пределах раздела). Перенос формул на другую строку разрешается только после

математических знаков. Коэффициенты в формулах пишут впереди буквенных выражений и слитно с ними. Обозначение единиц физических величин подставляют в формулу только после подстановки числовых значений.

Основным знаком умножения является точка на средней линии (\cdot). Знак умножения (\times) применяется для переноса формул на знаке умножения, для обозначения произведения векторов. Знак умножения (\cdot) не ставят: перед буквенными обозначениями физических величин и между ними, перед скобками, после и между ними, между буквенными сомножителями в скобках, перед знаками радикала, интеграла, перед аргументами тригонометрических функций.

3.8. Оформление иллюстраций

1. Рисунки

Все иллюстрации должны быть выполнены в одном стиле. Иллюстрации размещаются сразу после первой ссылки на них в тексте. Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательной подписью и нумероваться. Иллюстрации могут иметь сквозную нумерацию или нумероваться в пределах одной главы. При большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложении). В случае, когда нумерация рисунков осуществляется в пределах одной главы, то номер рисунка должен состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Подпись под иллюстрацией пишется с прописной буквы в одну строку вслед за номером. В конце подписи точку не ставят.

Если иллюстрация, помещенная под одним номером, включает несколько изображений, они обозначаются строчными буквами (а, б, в и т.д.). Слово «рисунок» пишут сокращенно в том случае, если рядом стоит цифра. Если же рисунок является единственным, ссылку на него оформляют следующим образом: (см. рисунок). Если в тексте работы дается ссылка на несколько

иллюстраций, то слово «рис.» пишут только один раз, при первом порядковом номере. Например: на рис. 6, 12, 17 показано...

На все иллюстрации в тексте должна быть ссылка.

Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается помещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

2. Таблицы

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки со – строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют только одну форму нумерации, сквозную или в пределах раздела (см. нумерация рисунков). Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная) в правом верхнем углу с указанием порядкового номера, например: Таблица 13. Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят. Если в работе одна таблица, то её не нумеруют.

Тематический заголовок таблиц располагается центральным (по середине) способом. Тематический заголовок печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через один интервал. В конце заголовка точка не ставится. Тематический заголовок от нумерационного заголовка и от верхней ограничительной линии таблицы отделяется одним интервалами. В конце тематического заголовка в квадратных скобках пишется номер источника таблицы согласно списку использованных источников.

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут

«Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Например:

Окончание таблицы 1

Когда все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних единицах, обозначение единицы помещают в конце заголовка через запятую.

Примечания и сноски в таблицах пишут непосредственно под таблицей, а не в конце страницы текста. Сноски обозначают «звездочкой» (*). Например:

* Максимальная температура

Включать графу «номер по порядку» и делить заголовки таблицы по диагонали не допускается. Нельзя заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, тематические знаки, названия, значения величин. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк.

3.9. Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9], [9, с. 123].

Сноски оформляются в низу страницы, на которой расположен текст примечания. Для этого в конце текста примечания ставится звездочка (*) или цифра (¹), которая обозначает порядковый номер примечания. Например:

¹Федоров Г.М. Товароведение потребительских товаров, учебное пособие. Москва: Изд-во «Академия», 2015. С. 25.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название;

¹ Там же. С. 34.

Если та же книга цитируется на других страницах курсовой работы, то указывается ее автор, а вместо названия пишется «Указ. соч.». Например:

¹Федоров Г.М. Указ. соч. С. 5.

Все цитаты заключаются в кавычки и сопровождаются ссылкой на источник. Первое слово из цитаты пишется со строчной буквы. Если цитата приводится в сокращении, то вместо опущенной части ставится многоточие. Например: Менделеев считает, что «наука начинается... с тех пор, как начинают измерять».

Ссылки на части текста выполняют, используя сокращенные записи, например: «приведено в разд. 3.2», «указано в п. 3.3.1», «в формуле (3)», «на рис. 2», «в приложении 5», «в табл. 12». При повторной ссылке на одну и ту же иллюстрацию указывают сокращенно слово «смотри», например: (см. рис. 1). Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их пишут в тексте полностью, например: «из рисунка видно, что...». Ссылки на литературные источники указывают сразу после их упоминания порядковым номером и номером страницы, например: [28, с. 74]. Если текст цитируется не по первоисточнику, то ссылку начинают словами «Цит. по: ...» или «Цит. по ст.: ...». Когда есть необходимость подчеркнуть, что источник, на который

делается ссылка, – лишь один из многих, то используют слова «См., например, ...», «См., в частности, ...». Когда нужно подчеркнуть, что ссылка представляет дополнительную литературу, указывают «См. также».

3.10. Оформление приложений

Приложения помещаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения входят различные таблицы, графики и т.п. Каждое приложение надо начинать с новой страницы. Приложения имеют общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Заголовок «ПРИЛОЖЕНИЕ» пишется в верхнем правом углу. Все приложения нумеруются, например: ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то его не нумеруют.

Если приложение имеет заголовок, который пишется посередине с прописной буквы отдельной строкой.

3.11. Оформление использованных источников

В начале списка литературы пишутся основные законы, нормативно-правовые акты.

Список использованных источников располагают в алфавитном порядке по месту их первой буквы в кириллице или латинице. Вначале идут источники на русском языке, затем на иностранных языках. Каждый новый источник начинается с новой строки. После фамилии автора ставятся инициалы. Фамилии авторов указываются в той последовательности, в какой они указаны в источнике. Названия книг, монографий, отчетов пишутся полностью без сокращений.

Фамилия и инициалы, полное название книги (с подзаголовками, которые могут идти после запятой, после двоеточия, в скобках и т.д.), точка, название

города в котором издана книга, двоеточие, название издательства, которое выпустило книгу, запятая, год издания.

В книге переведенной с иностранного языка, после косой черты (/) указывается переводчик. Также после косой черты указывается главный редактор или под чьей редакцией написана книга.

Основные специальные сокращения названий городов, принятые в написании списка использованной литературы: М. – Москва.

Затем пишутся электронные ресурсы.

3.12. Нумерация страниц

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и оглавление номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на введении. Это обычно 3 или 4. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце. Страницы текста курсовой работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки, расположенные на отдельных листах, нумеруются в общем порядке.

4. Оценка курсовой работы

Оценка курсовой работы осуществляется на основе компетентностного подхода, при котором учитывается уровень сформированности общих и профессиональных компетенций:

- 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 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.

ВПД 1. Планирование и организация логистического процесса в организациях (в подразделениях) различных сфер деятельности:

ПК 1.1. Принимать участие в разработке стратегических и оперативных логистических планов на уровне подразделения (участка) логистической

системы с учетом целей и задач организации в целом. Организовывать работу элементов логистической системы;

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию;

ПК 1.3. Осуществлять выбор поставщиков, перевозчиков, определять тип посредников и каналы распределения;

ПК 1.4. Владеть методикой проектирования, организации и анализа на уровне подразделения (участка) логистической системы управления запасами и распределительных каналов;

ПК 1.5. Владеть основами оперативного планирования и организации материальных потоков на производстве.

ВПД 2. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении:

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.

ВПД 3. Оптимизация ресурсов организации (подразделения), связанных с управлением материальными и нематериальными потоками:

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы;

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков,

посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения);

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки;

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ВПД 4. Оценка эффективности работы логистических систем и контроль логистических операций:

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов;

ПК 4.2. Организовывать приём и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок;

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки;

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

При оценке курсовой работы учитываются следующие критерии:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания работы теме;
- степень самостоятельности;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота разработки поставленных вопросов;
- логичность и последовательность изложения материала;
- результативность выполненного практического задания;
- значимость выводов для последующей практической деятельности;
- качество использованных литературных источников;
- уровень грамотности (общий и специальный);
- соответствие оформления курсовой работы стандартам.

Курсовая работа по ее завершению представляется студентом руководителю.

Руководитель оценивает курсовую работу с учетом уровня сформированности компетенций и указанных критериев по 5-бальной рейтинговой системе. Оценка выставляется в рецензию-отзыв руководителем курсовой работы, в которой дается краткий отзыв и рекомендации к ее защите.

5. Защита курсовой работы

Курсовая работа подлежит обязательной защите. На защите студент должен кратко изложить содержание своей работы, поставленные в ней проблемы, привести сведения об источниках, на основе которых она написана. Необходимо сделать презентацию работы в редакторе Power Point, не менее 10 слайдов. В презентации должны быть продемонстрированы в наглядной форме основные результаты курсовой работы, при этом должны быть учтены современные требования к презентационным материалам с использованием современных информационных технологий. Не стоит забывать, что презентация на экране - это всего лишь вспомогательный инструмент, иллюстрирующий речь выступающего. Содержание презентации должно быть четко структурировано: стройность и логичность изложения позволит слушателю не потеряться в презентации.

Процедура защиты предполагает устную форму ответов студента на вопросы, задаваемые научным руководителем по теме курсовой работы, поэтому студент должен подготовиться к вопросам, которые могут быть заданы по теме исследования.

Если студент хорошо подготовился к защите и дал исчерпывающие ответы на вопросы, учел замечания, содержащиеся в отзыве, а также ответил и на дополнительные вопросы научного руководителя, то окончательная оценка курсовой работы может быть повышена по сравнению с первоначальной (предварительной) оценкой, отраженной в отзыве. И наоборот, если в процессе защиты студент показал слабое знание рассматриваемых в курсовой работе вопросов или если он не ориентируется в собственной курсовой работе, то оценка может быть снижена вплоть до неудовлетворительной.

В случае получения неудовлетворительной оценки по результатам защиты курсовой работы студент имеет право на повторную защиту в сроки указанные заместителем директора по учебной работе.

Список используемой литературы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт (далее ФГОС), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 834 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике". (Зарегистрировано в Минюсте России 21.08.2014 N 33727)
2. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам.
3. ГОСТ 7-0-1-1-201 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования
4. ГОСТ 7.1.-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.
5. ГОСТ 7.32.-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
6. 4. ГОСТ 7.82.-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
7. ГОСТ 7.12 – 77 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования

Министерство образования Московской области
ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»

Тема _____

Курсовая работа

по МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

Студент (ка): _____
(Фамилия Имя Отчество)

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Курс III Группа Ол -75

Руководитель Гаврилова Надежда Александровна _____
(Фамилия Имя Отчество) (подпись)

Министерство образования Московской области
ГАПОУ

«Егорьевский техникум»

Задание на курсовую работу

по МДК.02.01 Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

Тема _____

Студент(ка): _____
(Фамилия Имя Отчество)

Курс III Группа Ол-75

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Дата выдачи задания 01.10.2019г.

Срок сдачи курсовой работы 01.11.2019г.

Задание рассмотрено методической комиссией
Протокол № 02 от “30” августа 2019 г.

Руководитель курсовой работы _____
подпись

Н.А.Гаврилова
Ф.И.О.

Рецензия-отзыв курсовой работы

по **МДК.02.01** Основы управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

Тема _____

Студент(ка): _____
(Фамилия Имя Отчество)

Курс III Группа Ол-75

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Руководитель курсовой работы (проекта) Гаврилова Надежда Александровна
(Фамилия Имя Отчество)

Рейтинг-рецензия

№ п/п	Требования, предъявляемые к работе (проекту)	Оценки			
		2 “неуд.”	3 “уд”	4 “хор”	5 “отл”
1.	Степень раскрытия темы				
2.	Степень выполнения практической части				
3.	Самостоятельность подхода к написанию курсовой работы (проекта)				
4.	Объем использования литературы				
5.	Соблюдение требований к структуре курсовой работы (проекта)				
6.	Выполнение требований к оформлению курсовой работы (проекта)				

от 18 до 21 балла - “удовлетворительно”,
от 22 до 27 баллов - “хорошо”,
от 28 до 30 баллов - “отлично”.

Краткий отзыв _____

Оценка _____

Работа принята Гаврилова Н.А.
(Фамилия Имя Отчество)

(подпись)

« _____ » _____ 2019г.

С оценкой ознакомлен (а) _____
личная подпись студента(ки)

(Расшифровка подписи)

Содержание

Введение

1. Теоретическая часть

1.1.

1.2.

1.3.

2. Практическая часть

2.1.

2.2.

2.3.

3. Мероприятия по совершенствованию выполнения работ

3.1.

3.2

Заключение

Список литературы

Список приложений

Список литературы

1. Конституция Российской Федерации 25 декабря 1993 года
2. Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30 декабря 2001 года
3. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1
4. Ассэль Г. Маркетинг: принципы и стратегия. Пер. с англ. М.: Деловой мир, 2011.
5. Блинникова О. М Товароведение и экспертиза вкусовых товаров. Наука, 2012
6. И. П. Березин Маркетинговый анализ, М., Академия, 2011
7. Голубков Е. Н. Основы маркетинга: Учебник. - М.: Финперсс, 2013
8. Гордон Смит. Оценка товарных знаков. РФЦСЭ при Минюсте РФ, "Наука" 2012; 2-е изд.
9. Годовой отчет 2013: Статус Бухгалтерская и налоговая отчетность без проблем.
10. Зильке Кох. Пряности и ароматические травы. Издательство: Кристина & Со. Год: 2014
11. Косоруковой И. В. Оценочная деятельность. Изд-во Диля, 2012
12. Кацман В. Е., И. В. Косорукова, А. Ю. Родин. Оценочная деятельность. Правовые, теоретические и математические основы. Издательство "Ниола-Пресс"; Изд. дом "Юнион-паблик", 2013.
13. Козырь Ю. В. . Стоимость компаний. Оценка и управленческие решения. Ростов-н/Д, Феникс, 2014
14. Пряно-ароматические и пряно-вкусовые растения. Дудченко Л.Г., Козьяков А.С., Кривенков В.В. Справочник. Наукова думка 2012.
15. Нестеров А. В.. Основы экспертной деятельности. Изд-во Моск. ун-т 2013г.

16. Пищевые добавки и пряности. История, состав, применение. Исупов В. П. - СПб.: ГИОРД, 2014.
17. Прорвич В.А. Судебно-оценочная экспертиза. Правовые, организационные и научно-методические основы. Книжный мир, 2009
18. Столярова А.С. Товароведение и экспертиза вкусовых товаров: Учебное пособие М.: Финперсс, 2012
19. Специи, приправы, пряности. Придай жизни вкус. Синельников С., Соломоник Т., Лазерсон И. Специи. - М.: ЗАО Центрполиграф, 2011.
20. Чегодаева А.Н. Бухгалтерская финансовая отчетность. ВНИИСЭ Министерства юстиции, 2012
- 21.. Щепотьев В.А., Методика выявления и оценки "скрытых" и "мнимых" активов и обязательств. Применяется для оценки рыночной стоимости организации(бизнеса) СПб.: ООО "Диамант", ООО "Золотой век"2012
22. Юрченко Л. А., Василькевич С. И. Пряности и специи Издательство: Польша Год: 2011
23. <http://kuxaro4ka.ru/eto-interesno/spetsii-i-pryanosti/katalog-pryanostey-i-prip>
24. <http://fastit.ru/>
25. <http://allsweet.net/index.php?dir=main&page=spice>
26. http://www.omolody.ru/recipes_ru/spices_ru.htm
27. <http://www.4goodluck.org>
28. <http://специи-пряности-приправы.рф/specii-pryanosti/>
29. http://children.my1.ru/_fr/4/5119171.jpg
30. http://glintvein.org/index.php?file=specii_priprava
31. <http://www.russianfood.com/recipes/bytype/?fid=661>
32. <http://www.abcslim.ru/articles/98/specii-pryanosti-sousy-pripravy-i-drugie-p>
33. <http://gosstandart.info/produkty-pitaniya/sousy-i-specii/>
34. <http://www.grandars.ru/college/tovarovedenie/vkusoaromaticheskie>
35. <http://sistemafly.ru/10-idei-hranen-prav-i-spetsij.html>
36. <http://1001restaurant.com/recipes/sauce/>