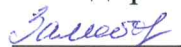


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УР

 Залюбовская И.А.
« 28 » 08 2020 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВЫХ РАБОТ**

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Разработаны:

Воякиной С.Н., преподавателем
экономических дисциплин,
Быковской Е.В., методистом.

Рекомендованы к использованию
в учебном процессе

ПЦК экономических дисциплин

Протокол ПЦК № 1

От « 28 » 08 20 г.

Председатель ПЦК

 Воякина С.Н.

г. Серпухов 2020

Методические рекомендации по разработке, написанию, оформлению и защите курсовых работ для студентов специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

рассмотрены и утверждены на заседании предметно-цикловой комиссии (далее - ПЦК) экономики, логистики, бухучёта «__28__»__08__2020 г.,
Протокол № __1__

Организация - разработчик: ГБПОУ МО « Серпуховский колледж», корпус №3

Разработчики:
Воякина С.Н.председатель ПЦК, Быковская Е.В., методист.

Рецензенты: зам. директора по НМР, Вялых Г.В.
преподаватель ИКТ, Андреев Б.М.

Методические рекомендации по разработке, написанию, оформлению и защите курсовых работ полностью соответствуют редакционным требованиям выполнения научно-исследовательских работ и государственным стандартам. При составлении рекомендаций были использованы требования ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

В данных методических рекомендациях даны общие положения по разработке и написанию курсовой работы, представлены образцы оформления титульных листов, таблиц, графических изображений, списка литературы, прописана процедура защиты курсовых работ.

Общие указания, содержание и основные этапы работы

Студенты обучающиеся по специальности 080214/ 38.02.03 Операционная деятельность в логистике **ориентируют свое образование на модель выпускника**, который должен в современных условиях рыночной экономики быть подготовлен к профессиональной деятельности логиста в организациях бизнеса и государственных ведомствах, требующих аналитического подхода в нестандартных ситуациях, умения принимать самостоятельные решения, опираясь на авторитетные мнения или имеющиеся факты. Это в свою очередь требует разработки навыка организации самостоятельной работы, что и проявляется в ходе написания студенческих исследовательских работ. Курсовая работа должна быть предусмотрена учебным планом и программой изучения цикла профилирующих дисциплин и их количество не должно превышать 1 в семестр в каждом курсе обучения.

Курсовые работы являются завершающим этапом изучения междисциплинарных курсов входящих в модули ПМ.02; ПМ.04 выбранного направления обучения по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

1.Цель и значение курсовой работы.

Цель разработки курсовых работ:

- научить подбирать, изучать и обобщать материалы литературных источников по логистике и управлению цепями поставок;
- привить навыки самостоятельного изучения материала выбранной темы курсовой работы;
- помочь приобрести опыт проведения практической апробации полученных теоретических знаний на базе проведения необходимых расчетов, их анализа, оценки обобщения;
- приобрести навыки качественного оформления результатов работы и составления пояснительного текста с выводами и предложениями.

Значение курсовой работы состоит в том, что в процессе её выполнения студент не только закрепляет, но и углубляет полученный теоретический

материал. Выполнение её является не только проверкой готовности студента к самостоятельной практической работе, но и важной формой развития навыков самостоятельной научной работы.

Курсовая работа позволяет студентам проявить инициативу и в выборе самого широкого круга дополнительной информации по намеченной теме (помимо конспектов лекций и обязательных учебников) и в изучении тех разделов курса, которые в ходе занятия рассматривались лишь в ознакомительном порядке. Написание и защита курсовых работ обогащает студентов опытом и знаниями, необходимыми им при подготовке выпускных квалификационных работ.

2. Требования к курсовым работам

К подготовке курсовых работ предъявляются следующие требования:

- курсовые работы должны быть написаны на высоком теоретическом уровне; при написании работ должны быть обобщены отечественные и зарубежные теоретические материалы в области логистики по избранной теме с использованием соответствующего аппарата обоснования;
- курсовые работы должны быть написаны самостоятельно и отличаться критическим подходом к изучению отечественных и зарубежных литературных источников в области логистики;
- изложение темы должно быть конкретным, насыщенным фактическими данными, подтверждаться практическими расчетами с использованием современных методов анализа и форм представления результатов, включая таблицы и графики;
- работа заканчивается конкретными выводами и предложениями;
- материал, используемый из литературных источников, должен быть переработан, органически увязан с избранной студентом темой и изложен своими словами.

3.Этапы работы

Процесс подготовки, выполнения и защиты курсовых работ состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы из перечня тем, рекомендуемых.
2. Подбор и первоначальное ознакомление с отечественной и зарубежной литературой по избранной теме.
3. Составление предварительного варианта плана.
4. Обсуждение его с предполагаемым научным руководителем
5. Изучение отобранных совместно с научным руководителем отечественных и зарубежных литературных источников.
6. Составление окончательного варианта плана.
7. Сбор и обработка фактического и нормативного материала по теме курсовой работы.
8. Проведение необходимых аналитических и расчетных работ по теме.
9. Написание текста курсовой работы и разработка приложений.
10. Оформление курсовой работы (текстовая часть и презентация).

4. Выбор темы

Успех в написании курсовой работы во многом предопределяется правильным выбором темы. Тематика курсовых работ подготавливается преподавателем и утверждается на заседании ПЦК. Студентам предоставляется право выбора любой предложенной темы. Преподаватель устанавливает сроки ее исполнения

Выбор темы курсовой работы должен быть представлен студентами к установленному сроку. Выбор темы курсовой работы не должен быть случайным. С самого начала студенту необходимо хотя бы приблизительно ориентироваться в сущности той или иной темы, иметь представление о материалах, которыми он сможет располагать при выполнении работы. В

большинстве случаев для этого требуется консультация преподавателя-руководителя курсовой работы.

При выборе темы следует учитывать научный и практический интерес, вызванный работой студента в научных кружках, чтением специальной литературы, опытом прошлой работы, докладами на семинарских занятиях, курсовыми работами по смежным дисциплинам. Тема курсовой работы должна увязываться в перспективе с разработкой вопросов в дипломной работе. В этом случае студент ставит перед собой цель углубить полученные ранее знания с тем, чтобы всесторонне изучив проблему, выполнить дипломную работу на близкую к его интересам тему.

Студент может выбрать такую тему, которая мало изучена в процессе учебы, однако и в этом случае ее выбор должен быть обоснован, при выборе темы ему необходимо иметь представление о сущности проблемы, знать, какие вопросы следует осветить в работе.

5. Подбор и предварительное ознакомление с литературой по избранной теме.

Подбор отечественной и зарубежной литературы - это, прежде всего, самостоятельная работа студента, успех которой зависит от его инициативности и умения пользоваться каталогами, библиографическими справочниками и т.п. При подборе литературы не следует забывать о планах семинарских занятий, в которых указана основная литература по соответствующим разделам курсов.

Подбирая литературу в библиотеке, рекомендуется обращаться к библиографу. Работая с предметно тематическим каталогом, надо просмотреть не только разделы, строго совпадающие с темой курсовой работы, но и по темам, близким к избранным. При этом следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую сторону проблемы, так и действующую практику.

Аннотация - краткая характеристика источника информации. Главная цель - сообщить, о чем говорится в источнике. В ней должно быть подробное библиографическое описание, перечень основных вопросов содержания, главные положения, развиваемые в источнике, какие вспомогательные иллюстративные материалы имеются в источнике. Различают аннотации справочные /без критических ошибок/ и рекомендательные, включающие оценку источника; общие - характеризующие источник в целом, и специализированные - характеризующие источник в аспектах, которые интересуют специалистов.

Самостоятельная работа при подборе литературы не исключает, а наоборот, предполагает систематические консультации с научным руководителем. С ним должен быть обязательно согласован список подобранной отечественной и зарубежной литературы. У руководителя работы следует также проконсультироваться о том, какие новейшие изменения и дополнения необходимо учесть при обработке подобранной литературы. По мере ознакомления с источниками они включаются в список использованной литературы. Студенту необходимо также использовать такие периодические издания, как «Логистика и управление цепями поставок», «Прикладная логистика» и «Логистика сегодня».

Предварительное ознакомление с отобранной литературой необходимо для того, чтобы выяснить, насколько содержание той или иной книги или журнальной статьи соответствует избранной теме. Кроме того, без такого ознакомления нельзя получить полного представления о круге вопросов, охватываемых темой, и составить первоначальный вариант рабочего плана курсовой работы.

6. Составление предварительного варианта плана

На основе предварительного ознакомления с отечественной и зарубежной литературой и цифровым материалом, который может быть использован при написании курсовой работы, составляется ее первоначальный вариант плана.

Обычно курсовая работа состоит из введения, теоретической и практической частей в двух-четырех главах (параграфах) и заключения.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные задачи работы, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены для их решения в отдельных главах (параграфах), и их последовательность. Эти вопросы могут в окончательно отработанном варианте плана не указываться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа.

План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать её содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первая глава (параграф) курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих главах (параграфах) излагается основные вопросы темы и их расчетное обоснование. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

7. Изучение отобранных литературных источников.

После того как составлен и согласован с руководителем рабочий план, следует приступить к детальному изучению отобранной отечественной и зарубежной литературы в области логистики и управления цепями поставок, ее конспектированию и систематизации. При изучении отобранной литературы, как правило, составляются конспекты. Характер последних, определяется возможностью и формой использования изучаемого материала в будущей работе. Это могут быть выписки /цитаты/ или краткое изложение мыслей, фактов или характеристика прочитанного материала в виде подробного плана тех мест работы, которые могут потребоваться при написании текста курсовой работы. Во всех случаях при конспектировании литературы необходимо записывать название источника, издательство и страницы, откуда заимствованы

записи, чтобы в дальнейшем при написании работы делать ссылки на литературные источники.

Важное значение имеет систематизация получаемых сведений по основным разделам работы, предусмотренным в плане. Прочитав и законспектировав тот или иной источник, следует продумать вопрос о том, в каком из разделов курсовой работы в соответствии с планом могут быть использованы сведения. Подобная систематизация позволяет на основе практического анализа отобранного материала более глубоко и всесторонне осветить основные вопросы темы.

При изучении литературы рекомендуется соблюдать определенную последовательность. Начинать следует с учебников и учебных пособий. Затем можно перейти к монографическим работам. Заканчивать надо нормативными, инструктивными материалами, журнальными статьями. Такая последовательность в изучении литературных источников позволяет постепенно накапливать и углублять знания, идти от простого к сложному, от общего к частному. Особое внимание нужно уделить спорным вопросам, по которым в литературе ведется дискуссия. Важно изучить позиции отдельных авторов, продумать их аргументацию. Это позволит не только сделать правильное сопоставление различных точек зрения по интересующему вопросу, но и сформировать свое отношение к ним.

Получив более или менее полное представление о вопросах, которые должны составить содержание параграфа курсовой работы, необходимо подобрать соответствующие фактические /цифровые/ данные о работе исследуемых логистических объектов для проведения последующего анализа и формирования выводов.

8. Составление окончательного варианта плана

После того, как тщательно изучена и систематизирована собранная по теме отечественная и зарубежная литература, возможны отдельные изменения первоначального варианта плана работы.

Изменения в плане могут быть связаны:

- с корректировкой общего направления работы, в необходимости которой автор убеждается после детального ознакомления с изучаемой проблемой;

- с тем обстоятельством, что по ряду вопросов, изначально выделенных в самостоятельный раздел, не оказалось достаточного материала и от него, соответственно, придется отказаться;

- по другим, наоборот, имеются свежие, представляющие теоретический и практический интерес, данные, что может потребовать введения дополнительных разделов.

В случае если после ознакомления с литературными источниками составлен новый вариант плана, последний также должен быть согласован с руководителем курсовой работы. Окончательный вариант плана курсовой работы должен быть дополнен графиком её написания. Как окончательный вариант плана, так и график написания работы должны быть представлены руководителю в установленный срок.

9. Сбор и обработка фактического и нормативного материала.

В практическом разделе работы необходимо проиллюстрировать теорию, методологию, подтвердить или разработать новую методику на основе конкретных расчетов. Поэтому сбор фактического материала является одним из наиболее ответственных и трудных этапов. От того, как и насколько правильно и полно собран фактический материал, во многом зависит качество написания курсовой работы. Поэтому прежде чем приступить к сбору фактической информации, следует тщательно продумать, какой именно материал необходим для данной курсовой работы.

Уже на стадии выполнения курсовой работы, в ходе обработки и изучения фактических данных студент должен продумать и сформулировать выводы, вытекающие из результатов анализа, и сформировать свои предложения как общий результат работы.

Обработка фактического материала необходима и при написании курсовых работ на так называемые общие темы по проблемам состояния и развития теории управления логистикой и цепями поставок в России и зарубежных странах. Материал о логистической деятельности конкретных фирм /предприятий/ в таких работах должен иллюстрировать отдельные теоретические положения.

10. Написание текста курсовой работы.

Курсовая работа пишется на основе тщательно проработанных отечественных и зарубежных литературных источников, собранного и обработанного конкретного материала.

Содержание отдельных разделов курсовой работы должно отвечать следующим требованиям.

Во ВВЕДЕНИИ на 2-3 страницах обосновывается актуальность темы, обозначаются объект и предмет, цель курсовой работы, указаны задачи, которые ставит перед собой студент при ее написании. Кратко следует коснуться намеченного содержания отдельных параграфов работы, отметить особенность использования в работе той или иной методики, охарактеризовать в общих чертах основные литературные источники, которые нашли в ней свое отражение. Желательно также дать краткую характеристику логистического объекта исследования, по материалам которого пишется курсовая работа.

Глава 1 как правило, носит теоретический характер. Описание желательно излагать кратко своими словами, а так же иллюстрировать цифровыми данными и статистическими данными из статистических справочников, монографий, журнальных статей и других источников, не забывая при этом давать соответствующие ссылки на источники.

В следующих разделах рассматриваются основные поставленные проблемы и вопросы курсовой работы. Изложение должно быть последовательным, логичным, а также конкретным, целиком оправданным и

основанным на действующей практике. Недопустимо просто переписывание, необходим критический разбор излагаемых вопросов.

Глава 2 Содержание практической части курсовой работы должно быть совершенно конкретным и целиком опираться на проведенные в ней расчеты. Цифровой материал, как исходный, так и результативный приводится в виде аналитических таблиц с соответствующими их содержанию заголовками и ссылками на эти таблицы с указанием номера (например, «Данные для расчетов приведены в табл...», «Результаты расчетов приведены в табл...» и т.п.).

Следует обратить внимание на стилистику, язык работы, её оформление. Для наглядности рекомендуется иллюстрировать работу схемами и графиками. Все таблицы, схемы и графики следует пронумеровать. Объемные расчетные и иллюстративные материалы следует размещать в приложениях с соответствующими ссылками. Ссылки на приложения целесообразно давать с указанием номера.

Все разделы работы должны быть связаны между собой единой поставленной целью, дополнять и углублять друг друга. Поэтому особое внимание нужно обращать на логические „переходы“ от одного раздела к другому и внутри каждого из них от вопроса к вопросу.

В заключении следует сделать общие выводы относительно достигнутой цели работы и кратко изложить предложения и перспективы дальнейшей разработки темы.

После заключения студент должен поставить дату окончания работы и свою подпись, а также привести список использованной литературы и приложения. Очень тщательно должны быть выполнены остальные приведенные ниже требования к оформлению работы.

11. Оформление курсовой работы

Качество оформления **курсовой работы** является одним из критериев ее оценки. Работа должна быть напечатана с помощью современных текстовых

редакторов. Общие требования по оформлению работы устанавливаются на основе **ГОСТ 7.32-2001** "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления". Список ссылок регламентируется **ГОСТ 7.1-2003**. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления ", который разграничивает список ссылок и список литературы.

11.2 Требования к оформлению текста

Курсовая работа печатается на одной стороне листа белой бумаги средней плотности формата А4 (210 x 297 мм) через полтора интервала.

Размеры полей: *левое* - **30 мм**, верхнее, правое и нижнее - **20 мм**. Основной рекомендуемый шрифт - **Times New Roman**, размер – **14** пт.(пунктов), **12** пт. в таблицах. Выравнивание основного текста - по ширине, *абзацный отступ* - **1,25 см** (красная строка, можно устанавливать нажатием клавиши **TAB**).

Рекомендуется либо отключить автоматический перенос, либо ограничить количество переносов. Желательно, тем не менее, избегать "жидких" строк за счет использования символа "мягкий перенос" (сочетание клавиш **Shift** и "минус" на основной клавиатуре).

Перенос слов на титульном листе и в заголовках текста не допускается. **Заголовки** (названия глав) следует нумеровать арабскими цифрами и печатать заглавными буквами. Каждая глава начинается с новой страницы.

Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и печатать строчными буквами, не подчеркивая, точка в конце заголовка не ставится. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между названием главы и разделом должно быть равно межстрочному расстоянию $2 \times$ на 1,5. После названия раздела перед текстом ставится интервал - 1,5. Расстояние между разделами внутри главы равно межстрочному расстоянию $3 \times$ на 1,5. Выравнивание заголовков - **влево**

(единообразно во всей работе). Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

Пример:

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ
БУХГАЛТЕРСКОГО И НАЛОГОВОГО УЧЕТА (с новой страницы)

Межстрочный интервал 2×1.5

1.1 Нормативное регулирование и принципы бухгалтерского учета

Межстрочный интервал 3×1.5

1.2 Понятие и способы организации налогового учета

Методы и подходы к измерению показателей, характеризующих тему
ВКР

Межстрочный интервал 3×1.5

1.3 Учетная политика в бухгалтерском и налоговом учете

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ И ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО И
НАЛОГОВОГО УЧЕТА НА ПРЕДПРИЯТИИ ООО «Диплом» (с новой
страницы)

1.1 Организационно - экономическая характеристика предприятия

Краткая характеристика и основные показатели состояния и деятельности
объекта.

1.2 Комплексный экономический или финансовый анализ деятельности объекта

ГЛАВА 3 СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ И НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ (с новой страницы)

3.1 Совершенствование бухгалтерской отчетности

3.2 Совершенствование налоговой отчетности

3.3 Оценка эффективности комплекса предложенных мероприятий

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (с новой страницы)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (с новой страницы)

Список использованных источников оформляется по методическим указаниям, не должно быть источников старше 5-ти лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ (с новой страницы)

Рекомендуемое количество страниц **курсовой работы** составляет не менее 30 страниц. Снижение объема работы считается существенным её недостатком и снижает её оценку. В данный объем не включаю список используемых источников и приложения. Каждая глава или раздел, а также **ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

и Приложения начинаются с новой страницы, подразделы идут сплошным тестом внутри главы или раздела.

11.3 Требования к нумерации страниц

Страницы **курсовой работы** следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту и приложениям работы, последовательно, начиная с 3-й страницы (Введение). Номер страницы проставляют в нижнем правом углу листа без точек.

11.4 Требования к оформлению иллюстраций (рисунков, диаграмм, схем)

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуются рисунками и могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией с указанием надписи "Рисунок" и номера. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. ***Например*** – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации или "... в соответствии с рисунком 1.2 " при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают под иллюстрацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример:

Объемы продаж представлены на рисунке 2.2.

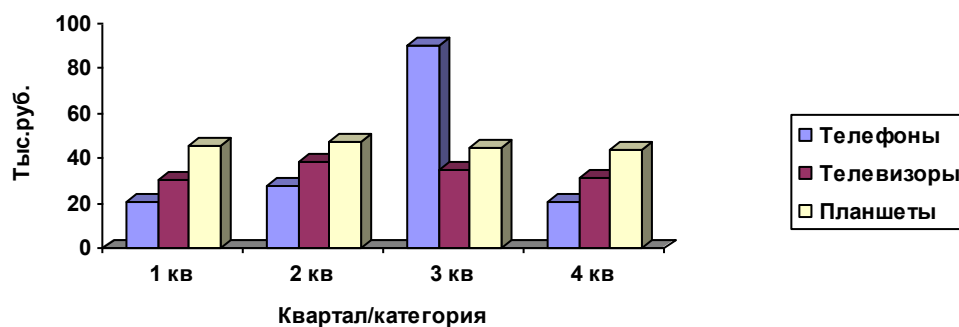


Рис. 2.2. Диаграмма объема продаж ООО "Восток"

Организационная схема управления маркетингом представлена на рисунке 2.3.



Рис. 2.3. Организационная схема управления маркетингом

11.5 Требования к оформлению таблиц

Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, так чтобы ее было удобно читать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Каждая таблица должна иметь наименование **Таблица**, порядковый номер и заголовок, который располагается над таблицей слева без отступов. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы разделенных точкой. Заголовки "шапки" таблицы и строк следует писать с прописной буквы без точки в конце. На все таблицы в тексте должны быть ссылки при ссылке следует писать слово **"Таблица"** с указанием ее номера. Если таблица имеет продолжение на другой странице, то над

таблицей справа делается надпись " **продолжение таблицы** " с указанием ее номера".

Пример:

Исходные данные для расчета приведены в таблице 2.1

Таблица 2.1

Исходные данные для решения транспортной задачи

Пункт отправления	Пункт назначения				
	1. Ейск	2. Ижевск	3. Курск	4. Москва	5. Новгород
1. Астрахань	$c_{11}=10$	$c_{12}=16$	$c_{13}=4$	$c_{14}=10$	$c_{15}=10$
2. Барнаул	$c_{21}=6$	$c_{22}=8$	$c_{23}=9$	$c_{24}=10$	$c_{25}=10$
3. Воронеж	$c_{31}=17$	$c_{32}=5$	$c_{33}=5$	$c_{34}=10$	$c_{35}=10$

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

11.6 Требования к оформлению формул

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

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

Для факторного анализа абсолютного отклонения по фонду заработной платы может быть использована формула 2

$$\Phi ЗП = ЧР \times Д \times П \times ЧЗП, \quad (2)$$

где **ЧР** - среднегодовая численность работников;
Д - количество отработанных дней одним работником за год;
П - средняя продолжительность рабочего дня ;
ЧЗП - среднечасовая зарплата одного работника

11.7 Требования к оформлению ссылок на источники информации

По расположению в документе ссылки могут быть:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску).

В ссылке на использованный источник должен быть указан в квадратных скобках порядковый номер источника в "Списке использованных источников" или номер источника и номер страницы, на которой находится цитата или данные из этого источника. Например [15], или [15, стр.8-12]. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от деления работы на разделы.

Подстрочная ссылка, содержащая фамилию и инициалы автора, название источника, место издания, издательство, год издания, страницу приводят внизу страницы. Пример¹

Если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в её тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация и шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки и снабжается ссылкой на источник.

11.8 Требования к оформлению списка используемых источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании дипломной работы. По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа. Список используемых источников должен

¹ Аникин Б.А. Компьютер для бухгалтера: учебное пособие/ М.:Феникс, 2012-ст.124-145

включать в себя не менее 20 наименований и составляться в следующей последовательности:

- Нормативно-правовые источники (акты органов законодательной и исполнительной власти, ведомственные правовые акты в хронологической последовательности);
- Учебники, монографии, брошюры;
- Диссертации и авторефераты диссертаций;
- Периодические издания;
- Иностранная литература;
- Электронные ресурсы.

11.9 Требования к оформлению перечня принятых сокращений:

В курсовой работе используются общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ПБУ, МСФО и т.п. Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то во Введении приводится перечень принятых сокращений, используемых в работе.

11.10 Требования к оформлению приложений:

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением могут быть формы бухгалтерской отчетности, приказ об учетной политике, положение об отделе, график документооборота, результаты аудиторских проверок, данные различных подразделений организации. Приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования или носят справочный характер. Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", его обозначения. При наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

По окончании работы необходимо тщательно отредактировать рукопись, поскольку наличие орфографических, стилистических, оформительских ошибок может отрицательно сказаться на оценке выпускной квалификационной работы.

Все листы работы следует скрепить или сброшюровать в жесткий переплет, на лицевой стороне переплета поместить титульный лист

12. Оценка курсовой работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания оценивается по пятибалльной системе.

Высшая оценка „отлично" ставится за всестороннюю глубокую разработку темы на основе широкого круга источников информации; если проявлено критическое отношение к использованному материалу, самостоятельность суждений, правильны расчеты и выводы и нет существенных недостатков в стиле изложения.

Оценка „хорошо" ставится при нарушении одного из вышеизложенных требований, например, в случае ошибок в расчетах, выводах, но при условии достаточно полной, глубокой и самостоятельной разработки темы, а также соблюдении всех других требований /глубина, широта информации и т.д./.

Оценка „удовлетворительно" ставится за работу, текст и цифровые данные которой свидетельствуют о том, что студент добросовестно ознакомился и проработал основные источники, без привлечения которых работа вообще не могла бы быть выполнена, и содержание темы, хотя и по ограниченным источникам, раскрыл в основном правильно.

Работа, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Курсовая работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые преподавателем.

Несвоевременное представление курсовой работы приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студентам, не сдавшим без уважительных причин в срок курсовую работу ставится неудовлетворительная оценка. Студент, не сдавший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по данной дисциплине.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРПУХОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Специальность 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

**Курсовая работа
по профессиональному модулю**

название профессионального модуля

Тема: _____

Выполнил(а)

Обучающийся

группы _____

Ф.И.О. _____

Проверил:

преподаватель

Оценка: _____

Серпухов, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ЛОГИСТИЧЕСКИХ КАНАЛОВ, ЦЕПЕЙ, СЕТИ И СИСТЕМ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОДУКЦИИ	6
1.1 Логистические каналы, цепи и сети в логистике	6
1.2 Системы распределения продукции	14
1.3 Организация и управление системой распределения на предприятии.....	16
ГЛАВА 2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ КАНАЛОВ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРОДУКЦИИ НА ПРИМЕРЕ.....	20
2.1 Краткая характеристика предприятия.....	20
2.2 Каналы реализации продукции и их эффективность.....	24
2.3 Совершенствование сбытовой политики предприятия.....	25
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Литература основная:

1. Канке А.А., Кошечкина И.П. Логистика: Учебник.- 2 –е изд. испр. и доп.-М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018.-384с.-(Профессиональное образование)
2. Галанов В.А. Логистика: учебник/ В.А.Галанов.- М.: ФОРУМ – ИНФРА-М. Москва, 2019.-272с.- (Профессиональное образование)
3. Гаждинский А.М. Логистика: учебник/ А.М. Гаждинский.- 20-е изд.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»,2018.-484с.
4. Логистика: учебное пособие/ Б.А. Аникин (и др.); под ред. Б.А. Аникина, Т.А. Родкиной.-Москва: Проспект, 2018.-408с.
5. Кузьбожев Э.Н., Тиньков С.А. Логистика: Учебное пособие.-М.: КНОРУС,2017-224с.
6. Гаждинский А.М. Практикум по логистике.- 5-е изд. Перераб. И доп.-М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»,2017.-284с.
7. Логистика: тренинг и практикум: учебное пособие/ Б.А. Аникин, В.М.Вайт, В.В. Водянова (и др.); под ред. Б.А. Аникина, Т.А. Родкиной.-Москва: Проспект, 2019.-448с.
8. Герасимов Б.И., Жариков В.В., Жариков В.Д. Основы логистики: учебное пособие – М.: ФОРУМ, 2018.- 304 с.: ил. – (Профессиональное образование)

Интернет-источники:

1. Информационный портал по логистике, транспорту и таможене. - <http://www.logistic.ru>
2. Клуб логистов - <http://www.logist.ru>
3. Электронные учебники по логистике - <http://www.aup.ru/books/i011.htm>

Журналы:

1. ЛОГИНФО. Журнал о логистике в бизнесе. - <http://loginfo.ru/about>