

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАСЗКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан ЭФ

_____ Н.В. Снегирева
«12» января 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы по
МДК.02.01 Производственная логистика
ПМ.02 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЛОГИСТИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ В ПРОИЗВОДСТВЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИИ

Специальность: 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Направленность: Операционная деятельность в логистике

Квалификация выпускника: Операционный логист

Форма обучения: очная

Год начала подготовки – 2026

Разработана
канд.экон.наук, доцент кафедры ЭМ
_____ Панарина Ю.Ю.

Согласована
зав. выпускающей кафедры ЭМ
_____ Е.В. Кашеева

Рекомендована
на заседании кафедры ЭМ
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой _____ Е.В. Кашеева

Одобрена
на заседании _____ учебно-методической
комиссии факультета
от «12» января 2026 г.
протокол № 5
Председатель УМК _____ Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1.1. Цели, задачи курсовой работы и требования, предъявляемые к ней	3
2 Содержание курсовой работы	3
2.1 Титульный лист.....	3
2.2. Содержание	4
2.3 Введение	4
2.4. Основная часть курсовой работы.....	4
2.5. Заключение	5
2.6. Список использованных источников и литературы.....	5
2.7. Приложения.....	6
3. Выбор темы курсовой работы и сроки ее выполнения.....	6
4. Подбор литературных источников	7
5. Составление плана курсовой работы.....	7
6. Написание и оформление курсовой работы.....	7
6.1 Написание курсовой работы.....	7
6.2. Ссылки	8
6.3. Таблицы и иллюстрации	8
6.4 Сокращения	10
6.5 Формулы	10
6.6. Оформление курсовой работы.....	11
7. Защита курсовой работы.....	11
Типовые темы курсовых работ:	12
Критерии и шкала оценки курсовой работы.....	13

1.1. Цели, задачи курсовой работы и требования, предъявляемые к ней

Эффективная хозяйственно-финансовая деятельность организаций в условиях рыночных отношений требует глубоких экономических знаний, умений, навыков, аналитического мышления, оценки различных сторон деятельности с точки зрения социально-экономических последствий и конкретных результатов. Однако, для эффективного хозяйствования указанных положений далеко недостаточно. Необходимо умелое использование полученных теоретических знаний на практике, грамотное проведение прикладных исследований.

Курсовая работа – это самостоятельный исследовательский труд студента, выполненный на основе использования научных, учебных, методических, информационных источников, фактических материалов финансово-хозяйственной деятельности организаций, функционирующих в условиях рыночных отношений.

Целью курсовой работы является закрепление, углубление, систематизация, обобщение знаний по дисциплине: «Экономика организации», обучение студентов самостоятельно применять приобретенные знания для решения конкретных практических задач в области управления, привития навыков производства расчетов и обоснования принимаемых решений.

Написание курсовой работы требует от студента проявление личной инициативы. В этом главное отличие данной формы обучения от лекционных, практических, семинарских и других занятий.

Курсовая работа представляет собой одну из форм научно-исследовательской работы студентов. Выполнение курсовой работы предполагает включение элементов самостоятельных исследований с применением ряда конкретных методов: классификации, статистического наблюдения, сравнительного и факторного анализа, экономико-математических, аналитических и другие.

1.2 Структура курсовой работы

Курсовая работа по МДК.02.01 Производственная логистика должна содержать составные элементы в соответствующей последовательности:

- рецензию научного руководителя;
- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

2 Содержание курсовой работы

2.1 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит информацию, необходимую для регистрации работы и ее проверки:

- наименование Вуза;
- наименование кафедры;
- наименование дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
- название темы работы;
- данные о студенте, (Ф.И.О., факультет, курс, группа);
- данные о научном руководителе (Ф.И.О., ученая степень, звание, должность);
- место и год выполнения курсовой работы.

Образец оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении 2.

2.2. Содержание

Содержание курсовой работы отражает в строгой последовательности расположение всех составных частей: введение, наименования всех вопросов, заключение, список использованной литературы, приложения.

По каждой части в оглавлении отмечаются номера страниц, соответствующие началу конкретного элемента курсовой работы.

2.3 Введение

Введение курсовой работы, как правило, имеет объем 1,5-2 страницы. Введение должно кратко и емко содержать оценку современного состояния проблемы, основания и исходные данные для изучения темы.

Во введении необходимо отразить:

- актуальность исследуемой темы, ее теоретическую значимость и практическую целесообразность в условиях перехода к рыночным отношениям. Здесь кратко характеризуется современное состояние проблемы в теоретическом и практическом направлениях, дается описание рассматриваемого рынка товаров и услуг в зоне обслуживания исследуемого предприятия;

- объект исследования, на материалах которого выполнена работа;

- временные рамки исследования;

- целевую установку и задачи, поставленные в работе для достижения намеченной цели;

- теоретическую и методическую основы работы (законодательные и нормативные акты, совокупность общенаучных и специальных методов исследования, применявшиеся в работе, пакеты прикладных программ для компьютерной обработки данных и т.д.);

- информационную базу исследования;

- структуру курсовой работы.

2.4. Основная часть курсовой работы

Основная часть курсовой работы состоит из совокупности теоретических и практических вопросов, предусмотренных планом.

В зависимости от конкретной направленности и специфики темы курсовой работы теоретические аспекты могут быть изложены в двух-трех вопросах. Здесь рекомендуется охарактеризовать основные положения исследуемых вопросов в теоретическом и практическом аспектах. При разработке этих вопросов дается обоснование актуальности рассматриваемой проблемы, отражаются определения экономических категорий и понятий, применявшихся в работе, раскрываются сущность, содержание, направления, цели, задачи исследуемой проблемы. Все это производится с учетом действующих законодательных и нормативных актов, статистической информации различных уровней управления.

Расчетно-практическая часть начинается с вопроса «Организационно-экономическая характеристика объекта исследования». Здесь студент должен охарактеризовать отрасль, в которой функционирует исследуемое предприятие, форму собственности и форму хозяйствования предприятия, поставщиков ресурсов, маркетинговых посредников, основных конкурентов, потребителей. Целесообразно привести схему организационного построения аппарата управления предприятия, отразить функции отдельных подразделений аппарата управления, привести основные показатели предприятия (емкость рынка, объем спроса, объем продаж, сумму и уровень валовых доходов, общих издержек, прибыли, заработной платы, показатели конкурентоспособности, численность работников и др.) и их динамику.

Период исследования выбирается исходя из конкретной направленности деятельности предприятия, времени его существования, возможности получения необходимой информации и ряда других факторов. Целесообразно исследовать практический материал за последние три года. Однако возможно исследование в работе

проводить в рамках двух лет поквартально, либо в течение одного года ежемесячно и т. п.

Далее студент выявляет проблемы по теме курсовой работы и разрабатывает рекомендации и предложения по устранению выявленных негативных тенденций, моментов, отдельных недостатков, по использованию внутренних и внешних возможностей, зарубежного и отечественного опыта работы для более быстрого эффективного приспособления к рыночным условиям.

Закончить расчетно-практическую часть курсовой работы возможно организационными выводами, путями решения соответствующих проблем схематично в форме таблицы, в первой колонке которой приводятся проблемы или результаты до внедрения соответствующих мероприятий исследуемого предприятия, во второй колонке – пути решения проблем или результаты после реализации мероприятий, в третьей колонке – примечания.

2.5. Заключение

Здесь студент в сжатой форме излагает общую оценку полученных результатов исследования в курсовой работе.

Студент должен показать, как выполнены те цели и задачи, которые поставлены в курсовой работе. Заключение включает в себя краткие выводы по содержанию каждого вопроса работы, положительные и отрицательные моменты в деятельности предприятия по изучаемой проблеме.

Исходя из положительных тенденций и негативных моментов, студент должен отразить предложения, рекомендации по достижению необходимой эффективности работы предприятия, по получению желаемых конечных результатов хозяйственно-финансовой деятельности. Например, максимально возможной прибыли, целесообразной заработной платы и др.

Выводы и предложения должны быть емкими по содержанию и краткими по форме, обоснованы соответствующими аргументами и фактами.

На последней странице списка использованных источников и литературы после его окончания студент должен поставить свою подпись и дату завершения написания курсовой работы.

2.6. Список использованных источников и литературы

Список использованных источников и литературы – это сведения о литературных источниках, использованных при выполнении курсовой работы.

Список использованных источников и литературы приводится сразу после текста заключения и оформляется с новой страницы после заголовка «Список использованных источников и литературы».

Перечень использованных литературных источников целесообразно приводить по типам и значимости документов в следующей последовательности:

- а) законодательные и нормативные акты федерального значения в хронологическом порядке;
- б) законодательные и нормативные документы республиканского значения в хронологическом порядке;
- в) законодательные и нормативные материалы регионального значения в хронологическом порядке;
- г) документы и материалы местных органов власти в хронологическом порядке;
- д) ведомственные документы в хронологическом порядке;
- е) монографии, книги, статьи и т.д. приводятся в алфавитном порядке.
- ж) информация из интернета, телевидения, радио и др.

Список использованных источников и литературы должен составляться единообразно, нумерация делается сплошной от первого и до последнего названия.

Подзаголовки отдельных типов документов делаются следующие.

1. Источники: опубликованные; неопубликованные.
2. Литература.

3. Справочная литература.

Монографии, книги, статьи приводятся в алфавитном порядке фамилий авторов или их названий. Если авторов больше четырех, то указывают фамилии первых трех авторов с добавлением слов «и др.». Монографии и сборники научных трудов, не имеющих на титульном листе фамилий авторов, включаются в общий список по алфавитному расположению заглавия.

По каждому источнику отражаются фамилия, инициалы автора, полный заголовок книги или статьи, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. При составлении списка используемых источников необходимо пользоваться ГОСТ 7.1-2008

2.7. Приложения

Приложения приводятся после списка использованной литературы. Они содержат справочный материал, служащий исходной базой для расчетов и вычислений, а также необходимую дополнительную информацию:

- промежуточные доказательства, формулы;
- таблицы и иллюстрации вспомогательного характера;
- протоколы и акты испытаний и обследований;
- описание оборудования, используемого при проведении испытаний, экспериментов, измерений;
- заполненные формы важнейших документов, учетных регистров, отчетности;
- методики описания алгоритмов, программ, для решения задач при помощи компьютерной техники;
- акты о внедрении результатов исследований.

Каждое приложение начинается с нового листа, с указанием в правом верхнем углу «Приложение». Ниже приводится тематическое заглавие, характеризующее его содержание. Если в курсовой более одного приложения, все приложения нумеруются цифрами (без номера «№»), например, «Приложение 3». Приложения являются обоснованием и развитием конкретных цифровых данных, расчетов и т. п., приведенных в тексте работы. Поэтому, когда в тексте курсовой работы отражается какая-либо информация из приложения, то делается ссылка на номер соответствующего приложения, например., см. Приложение 7. Приложений, не нашедших отражение в тексте работы, быть не должно.

3. Выбор темы курсовой работы и сроки ее выполнения

Тема курсовой работы должна соответствовать требованиям науки и практики, возможностям функционирования предприятий в условиях рыночных отношений. Она должна быть актуальной, т. е. посвящена исследованию важных в теоретическом и практическом отношениях вопросов теории организации и менеджмента, отражать соответствующие проблемы теории и практики теории организации, менеджмента, управления персоналом, решение которых позволит вскрыть резервы и получить желаемые результаты.

Студенты-заочники выбирают тему на соответствующем курсе с учетом места работы, занимаемой должности, других обстоятельств. Выбор темы возможен по желанию студента, но с согласия научного руководителя курсовой работы.

В случае, когда студент не находит в рекомендованном кафедрой списке тем курсовых работ тему, он вправе предложить свою, которая ему интересна и близка, по которой у него уже имеется собранный определенный материал, с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Если тема соответствует требованиям, предъявляемым к тематике курсовых работ, кафедра может утвердить тему для исследования.

Руководитель оказывает помощь студенту в разработке плана курсовой работы,

рекомендует литературу, справочные материалы и другие источники информации, проводит беседы, дает по мере необходимости консультации, а также проверяет ход выполнения работы, при необходимости знакомится с ее черновым вариантом и определяет пути устранения недостатков и упущений.

4. Подбор литературных источников

После утверждения заявления на курсовую работу студент приступает к подбору необходимой по теме работы литературы.

Поиск литературы удобнее всего начинать с просмотра библиотечных и кафедральных каталогов. Кроме алфавитного каталога, которым чаще всего пользуются студенты, в крупных библиотеках имеется систематический и предметный каталоги, по которым в начальной стадии работы легче подобрать литературу.

Необходимую литературу можно подобрать, просмотрев последние номера специальных журналов, в которых печатается перечень статей, опубликованных в минувшем году в журнале. Нередко в конце монографии приводятся библиографические указатели, из которых можно выбрать то, что непосредственно относится к теме работы. Наконец, при изучении литературы по теме источниками дополнительной литературы могут служить ссылки на работы других авторов. Дополнительная литература может быть подобрана студентом самостоятельно в библиотеке ВУЗа, в районных, городских, краевых, ведомственных, республиканских библиотеках.

Для выполнения курсовой работы должна быть использована литература последних лет издания, имеющая рыночное содержание, как зарубежных, так и отечественных авторов. Подбор литературы завершается составлением её списка.

5. Составление плана курсовой работы

Студент должен представить своему руководителю развернутый план курсовой работы.

Исходя из данных предварительного изучения литературных источников, опыта практической работы, студент может самостоятельно определить название отдельных вопросов курсовой работы.

Как правило, основная часть курсовой работы состоит из трех - четырех вопросов. Однако структура курсовой работы может быть отличной от предлагаемой. В целях выбора наилучшего варианта студенту целесообразно составлять несколько различных вариантов структуры работы и после согласования со своим руководителем определить окончательную его редакцию.

В процессе выполнения курсовой работы план может уточняться, конкретизироваться. Все изменения плана в обязательном порядке согласовываются с руководителем.

Список использованных в курсовой работе литературных источников содержит, как правило, не менее 20 наименований.

6. Написание и оформление курсовой работы

6.1 Написание курсовой работы

Прежде чем приступить к написанию курсовой работы, следует внимательно просмотреть все имеющиеся рабочие записи, сделанные при изучении законодательных актов, литературных источников, ведомственных материалов, а также собранную статистическую информацию, подготовленные аналитические таблицы, графики, диаграммы и др., проверить правильность их группировок по части отнесения к конкретным параграфам курсовой работы.

Написание работы, как правило, начинают с теоретической части, которая должна излагаться своими словами. Если приводятся отдельные выписки из книг, брошюр, журналов, газет и других источников, то необходимо делать ссылку на источники.

Студенту следует иметь в виду, что для написания текста курсовой работы должны отбираться основные положения и показатели, дающие возможность наиболее полно раскрыть исследуемые вопросы.

Излагая текст курсовой работы, необходимо обеспечить последовательное, четкое и ясное изложение сущности рассматриваемых вопросов. Приводимые материалы в параграфах должны быть логически взаимосвязаны, каждый последующий материал должен являться продолжением предыдущего и вытекать из его приведенных положений, рекомендаций, выводов и т. п. Фразы, формулировки должны быть точными, простыми, изложены грамотно.

Каждый вопрос делится на совокупность абзацев. Каждая страница работы содержит несколько абзацев, которые должны быть связаны единством мысли и объединены кругом рассматриваемых вопросов.

Для того, чтобы курсовая работа была написана четко, ясно, грамотно, студенту необходимо неоднократно перечитывать абзацы, фразы, формулировки слов и т. д., по надобности вносить соответствующие поправки, корректировки, дополнения и т. п. В работе не должны иметь место орфографические, синтаксические, редакционные и другие ошибки. Внесение в текст пропущенных букв, слов, исправлений должно производиться тем же цветом, каким написана вся курсовая работа.

Особенно тщательно проверяется цифровая информация, даты, наименования, специальные и иностранные термины и т. д. За правильность всех приведенных данных и принятых решений отвечает студент, как автор курсовой работы.

6.2. Ссылки

Ссылки на литературу могут быть внутритекстовые и подстрочные. Во внутритекстовых ссылках на источник после упоминания о нем или после цитаты на него в косых скобках ставится номер, под которым этот источник значится в общем списке. Например: «Ф. Котлер /4/ считает, что прогноз сбыта...».

Если ссылаются на конкретные страницы источника, то после порядкового номера, обозначающего номер источника в общем списке литературы, указывается номер страницы. Например: Й. Ворст, П. Ревентлоу отмечают, что «Показатели прибыли, несомненно, создают впечатление стабильного развития предприятия с постоянным незначительным приростом дохода» /15, с. 16/.

Подстрочная ссылка располагается внизу страницы и пишется или печатается через один интервал. В ней указывается фамилия автора, наименование книги, брошюры и т. д., место и наименование издательства, год и номер страницы. При ссылках на журнальные статьи указывается еще и номер журнала, а на газетные статьи – число и месяц выхода газеты.

Если на одной странице курсовой работы приводятся подряд несколько ссылок на одну работу, то при повторных ссылках указывается в косых скобках номер, под которым значится этот источник, и указывается номер страницы, с которой заимствована цитата.

6.3. Таблицы и иллюстрации

Цифровой материал, имеющийся в работе целесообразно оформлять в форме таблиц. Таблицы, по возможности, не должны быть громоздкими, чтобы можно было быстро и легко понять значение помещенной в них информации. Таблица располагается в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается первый раз или на следующей странице. На все таблицы должна быть ссылка в работе.

Аналитические таблицы должны быть пронумерованы и иметь заглавие, кратко и ясно характеризующее их содержание. Нумерация таблиц может быть сквозной по всей курсовой работе. Над таблицей слева пишется слово «Таблица» и ее порядковый номер, а справа - ее название, например: Таблица 8 – Динамика основных показателей

деятельности предприятия.

Точка в конце названия таблицы не ставится.

Ссылки на таблицу следует делать без сокращениями слов, например: см. таблицу 8. Знак «№» перед порядковым номером таблицы не ставится.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Заголовки в отдельных графах (колонках) сказуемого таблицы следует писать кратко и понятно, не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых. В таблице обязательно указываются единицы измерения, периоды времени (год, квартал, месяц и т. д.) и другие данные, четко и правильно раскрывающие основное ее содержание. В каждой таблице необходимо делать ссылки, откуда взяты цифровые данные, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их пишут с прописной буквы.

При необходимости нумерация показателей или других данных, с левой стороны таблицы указываются порядковые номера в графе перед их наименованием. Если цифровые данные в графах таблицы имеют различные единицы измерения (кг, руб., шт., проценты и т. д.), то единицы измерения указывают в заголовке каждой графы.

Если все показатели таблицы имеют одноименную единицу измерения, например, тыс. руб., то сокращенное обозначение этой единицы измерения помещается над таблицей (под заголовком таблицы в правом верхнем углу).

Если в таблице преобладает одна единица измерения, но есть показатели с другими размерностями, то над таблицей помещается доминирующая единица измерения, а названия других единиц измерения приводятся в заголовках соответствующих граф.

Дробные числа приводятся цифрами, как правило в виде десятичных дробей. В графах таблиц не должно быть свободных мест, даже если данные отсутствуют. В этом случае необходимо ставить тире или писать слово «нет».

Оформление таблиц требует аккуратности и точности. Если расчеты ведутся с точностью до одной сотой, то при отсутствии сотых долей после запятой ставится нуль, например: 105,10% или 98,00% и т. д. с точностью до одной десятой, тысячной.

Цифры по строкам таблицы следует располагать так, чтобы в ниже идущих строчках под цифрами отражающими, например, десятки, находились цифры, отражающие соответствующий разряд, т. е. десятки под десятками долями – десятые доли и т. д.

Громоздкие таблицы и большие по объему материалы графического характера (схемы, графики, рисунки и др.) целесообразно помещать в конце работы, как приложения. В приложении выносятся подробные математические выкладки, текст вспомогательного характера, если они перегружают основной текст, мешают развитию основных положений, закрывают их и т. д.

Вся приведенная в курсовой работе цифровая информация (отчетные, плановые, самостоятельно рассчитанные показатели) должна быть проверена с технической и логической сторон.

Особую наглядность и выразительность отдельным характеристикам курсовой работы дает иллюстрированный материал: диаграммы, графики, компьютерные распечатки, рисунки, фотографии и т. д. Все эти иллюстрации именуется рисунками и нумеруются по всей работе сквозным порядком или по отдельным главам (отдельно от нумерации таблиц).

Надписи под рисунками следует размещать горизонтально, без рамок, вблизи элемента, к которому они относятся. Каждый рисунок должен иметь краткое содержательное название, которое помещается под рисунком в следующем порядке: условно сокращенное название иллюстрации «Рисунок», порядковый номер цифрами без знака номер «№», и далее название иллюстрации. Подпись названия начинается с заглавной буквы, в конце точка не ставится, например: Рисунок 5 – График спроса.

Если в работе одна иллюстрация, то ее можно не нумеровать. В случае, когда

иллюстрация не уменьшается на одной странице ее переносят на другие.

Все иллюстрации должны выполняться на стандартных листах формата А4 и размещаться так, чтобы их было удобно видно без поворота курсовой работы. В случае если поворот работы неизбежен, то размещение таблицы, фотографии графика и т. д. надо ориентировать так, чтобы для ее просмотра курсовая работа разворачивалась по часовой стрелке.

При размещении иллюстраций не допускаются «разрывы». Если на странице с текстом все же не хватает места для полного размещения таблицы, диаграммы, фотографии, рисунка и т. д., то их следует переносить на следующую страницу. Например, на странице 29, где в порядке последовательности изложения материала невозможно поместить таблицу 8, т. к. до конца осталось только 3–4 строчки, то там, где должна была начинаться таблица 8, указывается в скобках (см. таблицу 8 на стр.30). После этой записи на оставшемся месте до конца страницы пишется текст, который должен был излагаться после таблицы 8. Сама же таблица 8 размещается с начала страницы 30. Далее, после размещения таблицы 8 на странице 30, если еще остается свободное место, там продолжается изложение последующего текста курсовой работы. Если таблица не умещается на одной странице полностью, то ее приводят с продолжением на других страницах. Название таблицы на новой странице не повторяется, а пишется «Продолжение таблицы 8» или «Окончание таблицы 8».

Для того, чтобы правильно поместить таблицы, рисунки, диаграммы и т. д. на страницах курсовой работы, целесообразно посмотреть их размещение в соответствующей учебной, научной литературе текущего года издания.

Иллюстрации (графики, рисунки, схемы и т. д.) выполняются от руки тушью, пастой или при помощи компьютера, чисто и аккуратно, с соблюдением соответствующих требований. Контурные букв, знаков, линий и т. д. должны быть четкими и ясными.

После каждой таблицы, графика, диаграммы и т. д. должны излагаться основные выводы, суждения, предложения, основанные на конкретном цифровом материале.

6.4 Сокращения

В тексте курсовой работы не допускаются произвольные сокращения слов, кроме общепринятых. Так, не следует писать «ЧП» – вместо «частный предприниматель» и т. д.

Общепринятыми сокращениями считаются такие слова и словосочетания как, например: и др. – и другие; и т. д. – и так далее; в т. ч. – в том числе и другие.

Единицы измерения также можно писать сокращенно, например: тыс. – тысячи; млн. руб. – миллионы рублей; т – тонна; кг – килограмм; км³ или м³ – кубический метр и другие.

Если в тексте цифровых показателей нет, то сокращения единиц измерения допускать нельзя, например: 50 кг, но если во фразе должно быть слово «килограмм» без цифр, то оно пишется без сокращения.

Числа до десяти, если они не относятся к единицам измерения, рекомендуется писать словами, а свыше десяти – цифрами, например, восемь сортов, 110 наименований и т. д.

Порядковые номера заседаний конгрессов, съездов, конференций, кварталов года обозначаются римскими цифрами, наименование месяцев года в тексте курсовой работы пишут словами.

Нельзя разделять общепринятые сокращения (РФ, США и др.), отделять инициалы от фамилии, разделять составляющее одно число цифры, отделять символ процента, параграфа, номера, градусы от цифр.

6.5 Формулы

В случае использования математических формул, уравнений и т. д., необходимо дать разъяснение значению каждого символа в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Значение каждого символа раскрывается с новой строки. Формулы, уравнения располагаются на середине строки, а справа, в конце строки, на которой

приведена формула в круглых скобках, пишут порядковый номер формулы. Нумерация формул, уравнений может быть сквозной по тексту работы, или ограничиваться рамками параграфа, например, сквозная нумерация формулы – (9); нумерация формулы из второго параграфа работы – (2.3.). Связывающие формулы, уравнения слова: где, как, следовательно, откуда и т. д., пишутся в начале следующей строки после строки, на которой приведена формула. Формулы, уравнения пишут разборчиво черной пастой, чернилами или тушью от руки, либо набираются на компьютере.

6.6. Оформление курсовой работы

1. Курсовая работа набирается и распечатывается на компьютере, на стандартных (нелинованных и без рамки) листах формата А4 (210 x 297 мм. Курсовая работа пишется или печатается только с одной стороны листа.

По четырем сторонам листа оставляются поля: с левой стороны – 25 мм, с правой – 20 мм, сверху – 20 мм, снизу – 25 мм. Абзацный отступ должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

При написании курсовой работы от руки каждая страница текста содержит примерно 30-32 строки, а строка должна в среднем иметь 35-40 букв или цифр.

Если курсовая работа печатается посредством компьютера, то каждая страница содержит 28-29 строк (печатается через полтора интервала), а строчка в среднем до 60 букв или цифр.

2. Общий объем работы должен содержать 30-40 страниц, без учета приложений.

Первой страницей курсовой работы (не нумеруется) является титульный лист.

На второй странице работы помещается содержание (не нумеруется), которое оформляется с указанием соответствующих страниц текста по каждому параграфу.

По окончании содержания начинается текст курсовой работы – введение (с третьей страницы, если содержание полностью уместилось на одной второй странице, или с четвертой, если содержание заняло две страницы – вторую и третью). Начальная страница введения также не нумеруется. Нумерация страниц ставится со второй страницы введения. Таким образом, нумерация страниц курсовой работы должна быть сквозной от титульного листа, и проставляется, начиная со второй страницы введения (обычно, это порядковый номер страницы 3 или 4). Порядковый номер страницы пишется или печатается вверху посередине строки.

3. Введение, заголовки всех вопросов, заключение, список использованной литературы, пишутся с новой страницы заглавными буквами, симметрично по тексту и тем же цветом, что и вся работа. Заголовки вопросов приводятся с отступлением от верхнего края листа 5-7 см и пишутся обычным шрифтом (начальная буква параграфа – большая, остальные маленькие). В конце названий вопросов, а также слов «Введение», «Заключение», «Приложение», «Список использованной литературы» точки не ставятся.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами, после номера точку не ставят, например: 1 Методы управления персоналом организации.

4. Расстояние между заголовком и последующим текстом, между последней строкой текста и последующим заголовком таблицы или графика, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должны быть в два раза больше, чем интервал между строчками текста. Расстояния между строчками в заголовках вопросов, таблиц, графиков, диаграмм и т. д., а также в скобках внизу страницы должны быть равны одному интервалу. Подчеркивать заголовки не следует. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, то их разделяют точкой.

7. Защита курсовой работы

Выполненная курсовая работа представляется научному руководителю в порядке,

предусмотренном в Положениях Вуза. Законченная курсовая работа сдается студентом лаборанту кафедры, где регистрируется. Научный руководитель должен проверять ее не более чем 7 дней со дня регистрации курсовой работы.

Руководитель курсовой работы решает вопрос о допуске студента к защите, о чем делается соответствующая запись в конце рецензии. Если руководитель не считает возможным допустить студента к защите, то в рецензии указывается совокупность недостатков, выявленных в курсовой работе, и предлагаются пути их устранения. Защита курсовой работы производится в установленные сроки в сессионный период, либо в особых случаях (повторная защита, отсутствие студента на сессии по уважительной причине и т. д.) в установленные сроки в межсессионный период.

Защиту курсовой работы принимает комиссия из двух преподавателей кафедры, утвержденная заведующим кафедрой.

Студент должен заранее подготовиться к защите курсовой работы и быть готовым содержательно, емко, доходчиво, грамотно ответить на поставленные перед ним вопросы.

Необходимо иметь в виду, что защита курсовой работы отличается от экзаменов по дисциплинам. Защита курсовой работы – это именно защита изученных студентом в своей работе совокупности вопросов, это представление и отстаивание своей точки зрения.

Результаты защиты курсовой работы комиссия оценивает на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При определении оценки работы учитывается уровень теоретической и практической подготовки студента, квалифицированность защиты, правильность ответов на вопросы, качество представленного иллюстрированного материала, умение изложения сути своей работы, способность отстоять собственную точку зрения, вести научную дискуссию, правильно реагировать на замечания. При неудовлетворительной оценке проводится повторная защита этой же курсовой работы.

Типовые темы курсовых работ:

1. Логистика производственных процессов в системе логистического менеджмента.
2. Разработка логистической системы управления запасами
3. Производственный процесс как процесс преобразования ресурсов в продукт
4. Логистика производства в логистической цепи «закупка – производство – распределение».
5. Логистические основы организации производственных процессов.
6. Синхронизация звеньев логистической цепи.
7. Логистическая организация обеспечивающих процессов.
8. Логистическая организация технического обслуживания производства.
9. Логистическая организация и рационализация инструментального обслуживания.
10. Логистического управление производством с использованием современных интегрированных систем управления.
11. Логистическое управление производственными процессами.
12. Реинжиниринг бизнес-процессов как основа совершенствования управления процессом производства на принципах логистики.
13. Системы управления материальными потоками.
14. Организация и управление материальными потоками.
15. Разработка путей совершенствования организации производственной логистики на предприятии
16. Определение эффективности производственной логистики на предприятии.
17. Логистика в системе организации руководства по целям и результатам
18. Логистические основы организации и обслуживания производственных процессов
19. Миссия, стратегия и тактика логистики производства
20. Концептуальные положения логистики производства

21. Анализ и оптимизация складских процессов в производственной компании
22. Влияние автоматизации на эффективность производственной логистики
23. Модели управления запасами в производственной логистике
24. Внедрение системы Just-in-Time в производственный цикл
25. Логистическое обеспечение производственного процесса: проблемы и решения
26. Использование информационных технологий в производственной логистике
27. Анализ маршрутов транспортировки внутри предприятия
28. Оптимизация процесса планирования производства с учетом логистических факторов
29. Влияние логистических цепочек на общую эффективность производства
30. Разработка системы мониторинга и управления запасами на производстве
31. Экологические аспекты в производственной логистике
32. Интеграция систем ERP и логистических процессов на производстве
33. Анализ рисков в производственной логистике и пути их минимизации
34. Эффективность использования складского оборудования в производственной логистике
35. Перспективы развития производственной логистики с учетом цифровых технологий

Критерии и шкала оценки курсовой работы

Критериями оценки курсовой работы являются:

- соответствие содержания теме работы (адекватность пунктов плана задачам курсового исследования, строгость подбора материала для обоснования доказательности суждений);
- полнота раскрытия темы (раскрытие каждого вопроса плана, наличие теоретического и практического материала и т.п.);
- самостоятельность написания (умение сопоставлять и анализировать научные подходы и идеи; излагать собственную точку зрения; делать выводы и обобщения);
- использование источников (наличие учебного, монографического материала, практики);
- соблюдение правил оформления, структуры работы, содержательных элементов (логичность, последовательность, ясность изложения; грамотность исследования профессиональных терминов; соответствие объему; наличие сносок, грамотность цитирования; наличие плана, введения, содержательной части, заключительной части и списка литературы)
- компетентность в области избранной темы (глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты курсовой работы).

Оценка «отлично» выставляется студенту, если тема раскрыта глубоко, всесторонне, в соответствии с поставленными задачами; грамотно обоснована её проблематика; перечень использованных источников является достаточным для раскрытия темы, в обзоре источников содержится обстоятельная обобщенная характеристика достижений науки в рассматриваемой области, вскрыты существующие проблемы и противоречия; практическая часть выполнена грамотно, в полном объеме использованы рекомендуемые преподавателем методы и методики работы; в выводах и рекомендациях полно и правильно определены теоретические позиции и результаты личного исследования; соблюдены требования логики и ясности изложения; с помощью приложений конкретизируется содержание, раскрывается личный опыт деятельности автора; оформление соответствует всем требованиям.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, при выполнении вышеназванных требований имеются отдельные недочеты.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если курсовая работа раскрывает тему в соответствии с приведенными критериями, но в освещении отдельных вопросов и выполнении требований автором допущены некоторые ошибки и неточности (нарушение логики, неполнота или ошибочность анализа и выводов, недостаточность используемых источников, неточности в их обзоре, некритические ошибки в выполнении практической части, нарушение требований оформления и др.).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если при отсутствии в работе одного из основных разделов; если имеются существенные неточности и несогласования в изложении материала; если допущены грубые ошибки в описательной и практической частях работы; если работа выполнена не самостоятельно, а просто механически (компилятивно) переписана из источников; если студент на защите не владеет материалом, не в состоянии ответить на большинство заданных по существу работы вопросов.