

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 25.09.2026 12:20:37
Уникальный программный ключ:
14710207690ac5b09411c8121f03b034



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт технологий (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Волгодонске Ростовской области
(ИТ (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: Исполняющий обязанности директора
Дата подписания: 16.04.2026 15:09:42
Уникальный программный ключ:
adf19f7194014dd9d7eda5a432ad5af8

**Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
ПО ДИСЦИПЛИНЕ МДК 01.01 «ЛОГИСТИКА ЗАКУПОК»
для студентов
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 38.02.03 «ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В
ЛОГИСТИКЕ»**

Волгодонск
2026

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовой работы предназначены для студентов всех форм обучения по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Целью методических рекомендаций является оказание помощи студентам по выполнению и подготовке курсовой работы к защите. Рекомендации определяют порядок выбора темы исследования, назначение научного руководителя, требования по подготовке, написанию и защите курсовой работы. Излагаются общие требования к оформлению курсовой работы, а также правила оформления источников и литературы.

Написание курсовой работы является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы в области логистики по специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике».

Защита курсовой работы проводится для определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ СПО требованиям ФГОС СПО, в том числе с целью определения уровня сформированности следующих ПК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок

ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами

Курсовые работы, выполняемые студентами специальности 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике», могут быть двух видов: теоретическое исследование темы или теоретико-аналитический анализ проблемы с использованием материалов конкретной практики.

Обязательное требование – соответствие тематики Курсовых работ к содержанию МДК 01.01 Логистика закупок.

Содержание курсовой работы призвано характеризовать:

1) уровень общетеоретической и специальной (профессиональной) подготовки студента;

2) комплексную оценку готовности студента к выполнению видов трудовой деятельности с применением освоенных общих и профессиональных компетенций;

3) курсовая работа должна содержать цель(и) и задачи, способствующие раскрытию темы, выявлению проблем и способов их решения;

4) тема работы, цель (цели) и задачи должны быть логически взаимосвязаны;

5) в курсовой работе должны быть приведены примеры практики (разбор реальных ситуаций или обобщенных фабул) и (или) статистические данные, позволяющие обосновать выводы;

6) курсовая работа должна иметь достоверно цитируемые источники;

- 7) библиографические ссылки (сноски) и библиографический список должны быть оформлены в соответствии с ГОСТами;
- 8) оформление работы, содержание введения и заключения должны отвечать предъявляемым требованиям;
- 9) не допускаются плагиат, изложение взглядов иных авторов без библиографических ссылок, изложение только положений учебников и учебных пособий;
- 10) уровень понимания студентом существа и практической значимости предмета исследования;
- 11) умения работы с профессиональной, психологической и иной необходимой информацией;
- 12) уровень подготовки студента к самостоятельной работе;
- 13) умение систематизировать и целенаправленно анализировать соответствующие материалы, обосновывать свои выводы и предложения, прогнозировать (оценивать) эффект от их реализации.

Курсовая работа считается выполненной только при успешном прохождении студентом всех этапов ее выполнения и завершается подведением итогов в форме защиты, в процессе которой обучаемый, овладевает азами необходимого для будущего операционного логиста, способами аргументации, доказательства научных положений.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1.1 Определение тем курсовых работ

Темы курсовых работ (далее по тексту – КР) обсуждаются на заседании отделения соответствующей специальности, согласовываются на Учебно-методическом совете, утверждаются решением Педагогического совета.

Темы курсовых работ, как правило, предлагаются студентам на выбор. При выборе темы курсовой работы по учебной дисциплине (модулю) МДК. 01.01 логистика закупок целесообразно определять тему, которая впоследствии может быть углублена и развернута в рамках выполнения дипломной работы.

Тематика курсовых работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития логистической науки и практики, периодически обновляться. В случае если студент предложил оригинальную тему курсовой работы, но тема не предусмотрена рекомендуемой тематикой, он с разрешения научного руководителя может работать над избранной темой. Допускаются также некоторые изменения в предложенных формулировках тем, если эти изменения необходимы, чтобы конкретизировать тему, акцентировать внимание на тех или иных аспектах.

Конкретная тематика курсовых работ должна отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать задачам подготовки специалистов;
- 2) учитывать направления и проблематику современных научных исследований; приобщать студентов к работе над проблемами, которые исследуют отдельные преподаватели и коллектив методической комиссии в целом;
- 3) учитывать разнообразие интересов студентов в области теории и практики по избранной специальности.

Темы курсовых работ могут определяться разными способами:

- 1) преподаватель определяет тему курсовой работы студента
- 2) студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы

актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

Перечень тем курсовых работ, закрепление их за студентами, назначение руководителя осуществляются распорядительным актом образовательной организации.

Курсовая работа является самостоятельным исследованием, выполняется строго индивидуально. Не допускается написание обучающимися из одной учебной группы курсовой работы по одной теме, также запрещены «коллективные» работы, имеющие более одного автора.

Курсовая работа должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и предполагает обоснованное применение законов, нормативно–правовых документов и литературы, сбор статистической и отчетной информации, их анализ и обобщение, формулировку аргументированных выводов, изложение авторского подхода к решению выявленных проблем или по достижению поставленных целей, умение публично защитить полученные выводы и рекомендации.

Курсовая работа предполагает последовательное прохождение нескольких этапов:

- выбор темы работы и ее утверждение;
- подбор и предварительное ознакомление с законодательными актами, нормативными документами, литературой (учебниками, учебными пособиями, монографиями, периодикой) и другими источниками, относящимися к теме работы;
- составление первоначального варианта плана работы и согласование его с руководителем;
- изучение самостоятельно подобранной и рекомендованной руководителем литературы и методологии решения проблем, связанных с темой исследования;
- сбор фактического материала по теме;
- систематизация и аналитическая обработка фактических и статистических данных в сочетании с материалами литературных источников;
- уточнение плана работы и его согласование с научным руководителем, обоснование актуальности темы, определение и формулировка цели и задач работы;
- написание работы и представление ее научному руководителю;
- доработка текста работы в соответствии с замечаниями научного руководителя;
- оформление работы в соответствии с требованиями;
- представление доработанной работы научному руководителю;
- защита курсовой работы.

1.2 Руководство курсовой работой

Курсовая работа выполняется студентом самостоятельно под руководством научного руководителя.

В обязанности руководителя курсовой работой входят:

- разработка совместно с обучающимися плана КР;
- оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения КР;
- консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения КР;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- контроль хода выполнения КР в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты КР;
- предоставление письменного отзыва на КР.

В отзыве руководителя КР (ПРИЛОЖЕНИЕ 2) указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению КР, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении КР, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска КР к защите.

Часы консультирования входят в общие часы руководства КР и определяются локальными актами образовательной организации самостоятельно.

Как показала практика руководства курсовыми работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 15-25 источников.

Основная задача студента – найти наибольшее количество объективно существующей и реально доступной информации научного, справочного и нормативного характера.

При работе над курсовой работой следует использовать следующую научную литературу:

- 1) монографии (научные книги по специальным темам);
- 2) статьи, опубликованные в журналах, газетах и сборниках юридического и неюридического профиля;
- 3) авторефераты диссертаций, имеющиеся в библиотеках;
- 4) научно–практические комментарии законодательства;
- 5) материалы «круглых столов» по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной общенаучной и правовой литературы следует использовать:

- 1) алфавитные, систематические каталоги библиотек, а также алфавитно–предметные указатели к систематическому каталогу;
- 2) систематическую картотеку газетно-журнальных статей;
- 3) библиографические указатели;
- 4) реферативные журналы;
- 5) указатели опубликованных в журналах статей и материалов.

Следует иметь в виду и поступающие из судебных органов Обзоры и Обобщения судебной практики, государственных и муниципальных органов методические письма и обобщения практики, находящиеся в соответствующих организациях и учреждениях по подчиненности. Кроме того, нужно активно использовать автоматизированные компьютерные справочные правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», и др., содержащие информацию обо всех действующих нормативных правовых актах, тексты этих актов и комментарии к ним.

Кроме этого, не следует упускать из виду возможность получения информации из сети Интернет.

При выполнении курсовой работы необходимо использовать нормативно–правовые и другие официально–документальные источники: законы, указы, постановления, решения, приговоры, указания.

Студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку научному руководителю, в соответствии с настоящими методическими указаниями;
- вычитать текст и исправить имеющиеся в работе орфографические, стилистические и иные ошибки;

– отреагировать на замечания руководителя (внести необходимые изменения в текст, выбрать иной способ решения спорных моментов, др.).

Законченная курсовая работа, подписанная студентом на титульном листе, представляется научному руководителю.

1.3 Процедура защиты курсовой работы

К защите КР допускаются лица, в полном объеме освоившие курс учебной дисциплины (модуля) МДК. 01.01 Логистика закупок.

Срок доработки КР устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки. При выставлении итоговой оценки руководитель КР учитывает не только ее содержание, но и степень самостоятельности работы студента, что отмечается в отзыве.

Отзыв КР отражает: актуальность темы, глубину изучения специальной литературы; объективность методов исследования и достоверность результатов; обоснованность выводов; стиль и оформление работы; предложения и выводы.

Выполненная КР подписывается студентом и представляется на защиту. Образовательная организация имеет право проводить предварительную защиту курсовой работы. График защиты (предварительной защиты) КР размещается в рабочей области учебного заведения. Защита КР, как правило, проводится публично в присутствии группы. Процедура защиты устанавливается включает доклад обучающегося (не более 5-7 минут), оглашение отзыва, вопросы преподавателей, ответы обучающегося. Во время доклада обучающийся использует подготовленный наглядный материал, иллюстрирующий основные положения КР, осуществляет демонстрацию презентации, выполненной в Power Point. Выполнение презентации обязательно для каждого студента.

При определении оценки по защите КР учитываются: качество устного доклада студента, свободное владение материалом КР, глубина и точность ответов на вопросы, отзыв руководителя.

Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты, по защите КР должны в срок не менее трех месяцев пройти повторно процедуру защиты КР. Повторное прохождение защиты КР для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Результаты защиты КР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после защиты КР.

Курсовые работы, имеющие творческий характер и представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

2. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к оформлению курсовой работы

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по МДК (междисциплинарному курсу) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Курсовые работы выполняются обучающимися в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности (профессии) и графиком учебного процесса.

Курсовая работа является авторским трудом, в котором излагаются результаты научного исследования студентом вопросов теории и практики в пределах выбранной темы.

Изложение текста и оформление курсовых работ (в дальнейшем КР) выполняют в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ и с учетом рекомендаций локальных нормативных актов профессиональной образовательной организации.

Курсовая работа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297мм).

Унифицированные требования, предъявляемые к оформлению курсовых работ, представлены в таблице 1.

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению курсовой работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
1	2	3	4
1.	Формат листа бумаги	А4	выравнивать «по ширине»
2.	Размер шрифта	14 пунктов	
3.	Название шрифта	Times New Roman	
4.	Междустрочный интервал	Полуторный	
5.	Кол-во строк на странице	28–30 строк (1800 печатных знаков)	
6.	Абзац	1,25 см (5 знаков)	
7.	Поля (мм)	Левое–30, верхнее и нижнее – 20, правое – 15	
8.	Общий объем без приложений	От 20 до 25 страниц	
9.	Объем введения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	15 – 20 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	1,5 – 3 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов. На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист
13.	Последовательность приведения	Подшивается в работу:	ВНИМАНИЕ

	структурных частей работы	1) Титульный лист (Приложение 1); 2) Отзыв руководителя (Приложение 2); 3) Содержание 4) Введение 5) Основная часть 6) Заключение 7) Список использованных источников	Отзыв руководителя в КР подшивается, но не нумеруется (Приложение 2);
14.	Оформление структурных частей работы	Каждая структурная часть курсовой работы начинается с новой страницы. Наименования разделов, глав, параграфов печатаются шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов. Точка в конце наименования разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, названия ГЛАВ, Параграфов не ставится. Названия глав, параграфов основной части размещаются после порядкового номера. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. ГЛАВЫ должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка <u>не ставится.</u>	Название разделов: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ печатаются без абзацного отступа (без красной строки), с выравниванием по центру страницы. Название ГЛАВ печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ с выравниванием по ширине страницы. Название Параграфов печатается с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см, полужирным начертанием текста, с Прописной (Заглавной) буквы, с выравниванием по ширине страницы. Между названием раздела, главы, параграфом и текстом устанавливается <u>одинарный межстрочный интервал</u>, печатается <u>одна пустая строка.</u>

15.	Оформление ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА	Титульный лист заполняется в соответствии с Приложением 1. Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации. Титульный лист содержит: название курсовой работы, тему работы, название дисциплины (в соответствии с учебным планом по специальности /профессии), КОД и наименование специальности/профессии, Исполнителя, Руководителя. После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие. Тема курсовой работы должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем КР. В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты курсовой работы через запятую, без точки в конце (Волгодонск, 202_)	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с одинарным межстрочным интервалом. Слова КУРСОВАЯ РАБОТА печатаются ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Тема курсовой работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы. Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы Наименования: Исполнитель, Руководитель, Курсовая работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 10 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в курсовой работе, с указанием номеров страниц. Названия ГЛАВ, Параграфов должны	Названия РАЗДЕЛОВ, ГЛАВ, Параграфов и т.д. печатаются шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по левому краю страницы, без абзацного отступа (без красной строки), с

		совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и соподчиненности. Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u>, Параграфы нумеруются в пределах главы.	полупереносным межстрочным интервалом. Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.
17.	Содержание и оформление введения Рекомендация: окончательное оформление введения целесообразно делать после завершения выполнения основной части и заключения КР	Актуальность темы КР	Обосновывается; ответ на вопрос: почему данную проблему в настоящее время нужно изучать. 1-2 параграфа
		Цель	Одна – разработать рекомендации по теме исследования
		Задачи	3–4 (в соответствии с содержанием КР)
		Объект исследования	Исследуемая организация, его название, направление, 2–3 предложения характеристика
		Предмет исследования	(по теме КР)
		Методы исследования, сбора и обработки.	Перечисление
		Основные источники информации	Указываются 2–3 основных автора по теме КР не старше 5 лет, зарубежный и отечественный опыт
18.	Структура основной части	Описание структуры работы	Краткая характеристика каждой структурной единицы
		1 Теоретическая глава	Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно

			давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников. Содержит характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке используемой литературы, приведенном в конце курсовой работы.
		2 Теоретико-аналитическая глава	Носит сугубо практический характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования. В тех случаях, если студент не располагает такими материалами, теоретические положения курсовой работы следует иллюстрировать официальными статистическими данными.
19.	Оформление ЗАКЛЮЧЕНИЯ	Логически последовательно излагаются основные теоретические и практические выводы и предложения, полученные в ходе проведенного исследования	Необходимо отразить итоги работы, ценность полученных результатов. Выводы и предложения должны быть краткими и четкими.
20.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется из использованной литературы, учебных пособий, интернет источников, ресурсов, может содержать использованное оборудование, технические средства и другие материалы. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. В основной части КР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7]. При составлении списка использованных

		важности документа. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа Р 7.0.100-2018 и настоящих методических рекомендаций	источников, необходимо обратить внимание на следующие требования: а) литература используется наиболее современная (не старше 5 лет от даты выполнения проекта); б) допустимы источники последние 10-20 лет, в виде исторических фактов, словарей, но не более 20% от общего числа в списке литературы; в) учебники (не старше 5 лет от даты выполнения проекта) достаточно использовать в количестве 1-5, они представляют наименьшую ценность. Список оборудования и иных материалов представляется отдельным списком под названием «Оборудование и иные материалы» в разделе ВВЕДЕНИЕ или СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
21.	Наличие ПРИЛОЖЕНИЙ	ПРИЛОЖЕНИЯ – Вспомогательные материалы (рисунки, таблицы, схемы, справочная информация и т.п.). Приложения либо дополняют и иллюстрируют основной текст, либо разгружают его от второстепенной информации. Приложения нумеруются сквозной нумерацией, номер ставится после слова Приложение, точка после названия <u>не ставится</u>.	Количество страниц приложений <u>не входит</u> в требуемый объем курсовой работы. Страницы курсовой работы, включая Приложения, нумеруются сквозной нумерацией. В тексте курсовой работы делаются <u>ссылки</u> на соответствующие приложения, следующим образом – Приложение 1. Название раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и Приложение 1 печатаются на одной странице, далее каждое последующее Приложение печатается на новой странице. Между названием раздела ПРИЛОЖЕНИЯ и

			Приложение 1 – печатается пустая строка.
22.	Оформление РИСУНКОВ	Объекты курсовой работы – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки. Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в курсовой работе рекомендуется выноситься в Приложения. Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1. Рисунок каждого Приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения номер Приложения: Рисунок 1.3, где 1 – номер Приложения, 3 – номер рисунка в Приложении. Точка после названия Рисунка не ставится. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела КР. В этом случае номер Рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера Рисунка, разделенных точкой: Рисунок 2.1	Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы Название рисунка печатается <u>под рисунком</u>, шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по центру страницы, без абзацного отступа (без красной строки), следующим образом: пишется с заглавной буквы слово Рисунок, ставится пробел, сквозной номер рисунка (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название рисунка с заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>. Рисунок 1 – Название рисунка В основной части КР обязательны ссылки на все рисунки по тексту, пример: (Рисунок 1) или «в соответствии с рисунком 2», на все рисунки в Приложениях, пример: (Рисунок – 1.3) или «в соответствии с рисунком 1.3»
23.	Оформление ТАБЛИЦ	Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если таблица занимает более одной страницы, ее	Название Таблицы печатается над самой таблицей шрифтом Times New Roman, 14 кеглем, с выравниванием по ширине страницы, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее

		рекомендуется вынести в Приложение. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в КР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1). Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения. Если в КР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1). Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме КР. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3	название таблицы с Заглавной буквы, в конце <u>точка не ставится</u>: Таблица 1 – Название таблицы Содержание таблицы печатается шрифтом Times New Roman, 12 кеглем, без абзацного отступа (без красной строки), с одинарным межстрочным интервалом. Названия столбцов и строк таблицы следует печатать с Прописной буквы, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с Названием, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце Заголовков и подзаголовков таблиц <u>точки не ставятся</u>. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине. Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю. Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.
24.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении КР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и	Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые

		связанно изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)	обучающийся <u>не делает</u> <u>ссылки</u> в докладе.
25.	ОТЗЫВ руководителя	Оформляется и подписывается руководителем КР, после устранения студентом всех замечаний по содержанию и оформлению. Отзыв руководителя прикладывается к работе, но <u>не подшивается</u> . (Приложение 2)	Отзыв необходимо принести на защиту курсовой работы. <u>Без отзыва</u> руководителя студент <u>не допускается до</u> <u>защиты КР</u> . Если КР не представлена руководителю в установленный срок, студент не допускается до защиты КР.
26.	ДОКЛАД	5–7 минут Приветствие, объявление темы и Ф.И.О. Актуальность, цель, задачи представить на слайде(ах) (не читать). Объект, предмет – кратко охарактеризовать, представить на слайде(ах) Выводы по практической части Рекомендации по решению проблем	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения работы, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и <u>интересные результаты</u> , критические сопоставления и оценки. Доклад не должен быть перегружен цифровыми данными, которые в основном приводятся на слайдах.
27.	Процедура ПРЕДЗАЩИТЫ	На предзащиту представляют: 1.Сшитую в папку КР, с отзывом руководителя. 2.Доклад 3.Презентация	Прохождение процедуры предзащиты является обязательным допуском студента к ЗАЩИТЕ. (Папка – пластиковый скоросшиватель с карманом на левом развороте)
28.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно
29.	Процедура защиты научно-	Обучающийся должен излагать основное содержание своей КР	Последовательность действий:

	исследовательской работы	свободно, <u>не читая</u> письменного текста.	1) Представляется доклад и презентация 2) Даются ответы на вопросы по теме работы; 3) Ответы студента на критические замечания; 4) преподаватель кратко подводит итоги, объявляет оценки.
--	--------------------------	---	--

Текст должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся, одинаковые по цвету линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Сокращение русских слов и словосочетаний в работе по ГОСТу.

2.2 Оформление структурных элементов

Титульный лист оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1.

Структурными элементами работы являются:

- 1) СОДЕРЖАНИЕ
- 2) ВВЕДЕНИЕ
- 3) НАИМЕНОВАНИЕ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ (ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ)
- 4) ЗАКЛЮЧЕНИЕ
- 5) СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- 6) ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделов не имеют.

Номера разделов (глав) и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

2.3 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна быть логичной, научной по своему содержанию, в ней в систематизированной форме должны быть изложены материалы проведенного исследования и его результаты. Структурными элементами курсовой работы являются:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть (главы и разделы);
- 5) заключение;
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Все структурные элементы работы должны начинаться с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

Содержание размещается на одной странице. Весь последующий текст должен соответствовать содержанию.

Во **введении** требуется отразить и обосновать:

- 1) выбор темы, ее актуальность, целесообразность разработки;
- 2) определение границ исследования (объект, предмет, рамки изучаемого вопроса);
- 3) определение основной цели работы и подчиненных ей частных задач;
- 4) определение теоретических основ и методологии исследования;
- 5) определение информационной базы исследования;
- 6) краткое описание структуры.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?) рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности. Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. Для обозначения актуальности темы исследования по 01.01 Логистика закупок работы должно быть кратким. Достаточно показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

Перечень рекомендуемых актуальностей:

1. Актуальность курсовой работы ...
2. Актуальность и практический аспект данных проблем связаны с тем
3. Актуальность курсовой работы заключается (или проявляется) в следующем....

Объект исследования (что будет исследоваться?) предполагает работу с понятиями.

В данном пункте дается определение общественному явлению, на которое направлена исследовательская деятельность. Объектом может быть личность, среда, процесс, структура, система или деятельность структурного подразделения в целом.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?). Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения общественного явления. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Пример:

Тема курсовой работы: «Управление логистическими процессами в закупках: выбор поставщика (на примере...)».

Объект – закупочная логистическая деятельность предприятия.

Предмет – анализ путей повышения эффективности системы закупок материально-

технических ресурсов в рамках предприятия.

Тема курсовой работы: «Управление запасами предприятия (на примере...)».

Объект – закупочная логистика.

Предмет – методы взаимодействия с поставщиками в закупочной логистике.

Цель исследования (какой результат будет получен?) должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Перечень рекомендуемых целей:

Целью работы является выяснить/доказать/выявить;

Данная работа имеет своей целью изучить//провести анализ;

Цель настоящей работы - спроектировать/создать/разработать/составить.

Пример:

«Целью работы является углубленное изучение процессов взаимодействия торгового предприятия с поставщиками товаров и методов оптимизации этого процесса.».

Задачи исследования (как идти к результату?), пути достижения цели. Задачи определяются исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов и подразделов работы. Как правило, формулируются 3-4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

1. Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи.

2. Цель определяет следующие задачи.

Пример:

«Для достижения указанной цели были поставлены следующие задачи:

1. Определить цели и задачи закупочной логистики;

2. Изучить механизм функционирования логистических процессов;

3. Рассмотреть методы выбора поставщика;

4. Проанализировать процессы взаимодействия с поставщиками на изучаемом предприятии;

Методы исследования. Методы – это способы, приемы познания объекта. В любой курсовой работе используется метод анализа литературы, анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой работы, а также анализ документов, архивов и проч.

В курсовой работе могут использоваться следующие методы:

- Теоретические (экономического/статистического/математического анализа литературы; анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой работы; изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики; синтез; теоретический анализ и синтез, абстрагирование, конкретизация и идеализация, индукция и дедукция, аналогия, классификация, обобщение, исторический метод)
- Практические (сравнение; интервьюирование, анкетирование, опрос, тестирование; моделирование, специально-юридический и сравнительно-правовой).

–

Информационная база исследования.

Перечисляются источники, которые использовались для написания работы.
Например: «Теоретической основой курсовой работы послужили исследования...»,
«Теоретико-аналитическая часть работы выполнялась на основании документов ...
(перечисляются конкретные документы)»,

или:

«При написании курсовой работы использовалась литература по «Для выполнения теоретико-аналитической части были использованы материалы ...».

Или:

«В курсовой работе использовались научные-исследовательские труды следующих авторов: Аксенов, В.А., Кихтенко, А.В., Ковригина, В.С. [8]; Буданов, А.В. [9]; Галахов, С.С. [12]; Овчинников, В. В. [20]. Электронные и Интернет-ресурсы. Практическая часть работы выполнялась на основании документов практики».

Краткое описание структуры. В заключение раздела «введение» необходимо описать структуру курсовой работы.

Пример:

«Курсовая работа состоит из введения, двух глав, и заключения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цель и задачи исследования, указываются объект и предмет исследования. Первая глава посвящена исследованию теоретических вопросов, этапам планирования логистического процесса. Во второй главе рассматриваются задачи, цели, структура предусмотренных планом этапов. Основная часть курсовой работы делится на главы, параграфы, пункты, подпункты.

Во второй части освещаются вопросы прикладного значения, дается обзор логистической практики; рассматриваются вопросы практического применения; проводится анализ организационных моментов.

В курсовой работе присутствует практическая часть исследования и оформляется например так: Во второй главе курсовой работы проанализированы особенности планирования этапов логистического процесса.

В заключении подведены итоги и сделаны выводы исследования.

Объем введения, как и заключения, – 1,5–3 страницы текста.

Основная часть. Основная часть курсовой работы состоит, из двух глав (теоретической и теоретико-аналитических частей).

Первая глава посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета КР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме КР.

В первой главе необходимо:

1) определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы составляют основу данного вопроса;

2) определить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

3) дать характеристику степени проработанности темы в информационных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном списке использованных источников, приведенном в конце курсовой работы.

В данной главе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в соответствующей области знаний; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен по данной проблеме в нашей стране и за рубежом.

Вторая глава посвящается анализу теоретического материала, полученного в процессе работы над КР. В этой главе содержится:

- анализ конкретного материала по избранной теме;
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного теоретического материала по избранной теме;

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

Количество глав курсовой работы определяется научным руководителем.

Необходимо помнить, что курсовая работа не пишется от первого лица, исключаются формулировки типа «Я рассмотрел», «Целью моей работы», «Я считаю» и т.д.

Изложение текста курсовой работы допускает применение нейтральных формулировок, например: «Можно сделать вывод», «Было проведено исследование», «Предполагается». Вместе с тем, допускается изложение текста работы от множественного числа, например: «Полагаем, что данные выводы могут...», «По нашему мнению », «Нами были изучены».

При написании работы следует учитывать детали оформления, касающиеся правил прямого цитирования и непрямого цитирования. Допускается цитировать лишь логически завершённые фрагменты, при этом их полнота должна гарантировать однозначность смысловой передачи цитаты.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) Текст цитаты (при прямом цитировании) заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование автора делается только по его произведениям.

2) Цитирование может быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. При полном цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев в случаях, если этот пропуск не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

При непрямом цитировании (при пересказе, при изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

3) Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

При наборе текста кавычки следует использовать типа «...». В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт) точка никогда не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, эл. прибор).

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка. Обязательными условиями для работы являются логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы.

Заключение является подведением итога выполнения КР. В заключении логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, сформулированные студентом по результатам исследования. В заключении помещаются лишь основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем

предполагаемым направлениям совершенствования работы по проблеме с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования. Они должны быть четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

Выводы должны касаться всех частей (глав) работы, быть краткими и вытекать один из другого. Нумеровать выводы не следует. Не допускается использование таблиц.

Заключение не должно содержать ничего нового, по сравнению с основным текстом работы. Заключение является обобщением, более концентрированным выражением основных мыслей и выводов, изложенных ранее в отдельных главах. Из заключения должно быть ясно, к каким результатам пришел автор, насколько решена поставленная перед ним задача.

Заключение должно составлять 1,5–3 страницы текста.

Заключение является основой доклада студента на защите.

Список использованных источников В список использованных источников включают описания документов, упоминаемых в ссылках, а также описания документов, которые привлекались к написанию курсовой работы, но не были приведены в ссылках.

Список использованных источников должен содержать не менее 15 источников, изученных автором. При выполнении курсовой работы должна использоваться актуальная литература. Год издания использованной литературы (книги, учебники) не должен превышать 5 лет, периодической литературы (журналы, газеты) – 3 года, включая год выполнения курсовой работы. Список использованных источников разделяется обязательными заголовками для каждого раздела.

Приложения располагают в конце КР в порядке ссылок на них в тексте. Приложения не включаются в общее количество листов КР.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют внизу страницы, по центру, без точки в конце.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по левому краю страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность, например: «Приложение 1». Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы.

2.4 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок, в тексте [10, с.96].

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

2.5 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является необходимым элементом оформления курсовых работ (дипломных работ).

Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных источников имеет следующую структуру:

- 1) федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- 2) указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- 3) постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- 4) иные нормативные правовые акты;
- 5) иные официальные материалы (резолюции–рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- 6) монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- 7) иностранная литература;
- 8) интернет-ресурсы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Международные правовые акты; Конституция РФ; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Библиографический список составляется строго по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов–однофамильцев – в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Институт технологий (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Донской государственный технический университет»
в г. Волгодонске Ростовской области
(Институт технологий (филиал) ДГТУ в г. Волгодонске)**

Факультет «Технологии и менеджмент»

Кафедра «Экономика и управление»

И.о. зав. кафедрой «ЭиУ»
_____ (подпись) И.С. Емельяненко
(И.О.Ф.)

«___» _____ 202_ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

Тема « _____ »

Дисциплина « _____ »

Специальность _____
код наименование специальности

Направленность _____

Обозначение курсовой работы КР _____ группа _____

Обучающийся _____

_____ подпись, дата

И.О.Ф.

Курсовая работа защищена с оценкой _____

Руководитель работы _____

_____ подпись, дата

должность, И.О.Ф.

Волгодонск

202_

И.о. зав. кафедрой «ЭиУ»
И.С. Емельяненко
 (подпись) (И.О.Ф.)

« » 202 г.

Тема _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Содержание курсовой работы

Введение:

1 Разделы основной части:

Заключение:

Перечень графического материала

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

Руководитель курсовой работы

подпись, дата

И.О.Ф.

Задание принял к исполнению

подпись, дата

И.О.Ф.

