

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках и
складировании
МДК.01.02 Складская логистика
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике
направленность образовательной программы:
логистические процессы в транспортировке

Элиста, 2022 г.

ОДОБРЕНЫ

научно-методическим советом

протокол № 2 от « 09 » 10 _____ 2022г.

председатель НМС

Бамбушева Н.С. Бамбушева

РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно-цикловой комиссии

общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

протокол № 3 от « 06 » 10 _____ 2022г.

председатель предметно-цикловой комиссии

Тарасенко Г.А. / Тарасенко

составитель:

Лагаева

Лагаева Г.В., высшая квалификационная категория,

преподаватель Калмыцкого филиала ФГБОУ ИВО

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

1. Общие положения

Настоящие Методические указания по написанию курсовой работы по ПМ.01 Организация логистических операций в закупках и складировании МДК.01.02 Складская логистика предназначена для студентов, обучающихся по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Цель Методических указаний по написанию курсовой работы - оказание помощи обучающимся в выполнении и защите курсовой работы по ПМ.01 Организация логистических операций в закупках и складировании МДК.01.02 Складская логистика. В них излагаются цель и задачи курсовой работы, рассматриваются этапы его выполнения (от выбора темы до защиты), даются рекомендации по выбору темы индивидуального проекта, составлению его плана, подбору и изучению необходимой литературы. Кроме того, в Методических указания по написанию курсовой работы приведены правила оформления текста, иллюстраций, таблиц, презентаций, ссылок на источники и литературу, которые помогут обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, оформлению и качеству работ в целом.

Выполнение курсовой работы осуществляется в ходе изучения ПМ 01 Организация логистических операций в закупках и складировании МДК.01.02 Складская логистика по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, в процессе которой проверяются полученные знания и умения, компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов и видом профессиональной деятельности.

Курсовая работа позволяет решить следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- освоение общих и профессиональных компетенций;
- развитие опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование умений работы со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

При выполнении курсовой работы студент показывает умение самостоятельно работать с различными источниками информации, анализировать отчетность организаций, данные информационных ресурсов, логически мыслить, делать выводы и обосновывать свои предложения по возможному улучшению проведения учета и анализа.

Курсовая работа позволяет студентам расширить круг привлекаемой информации по выбранной теме, а также изучить те разделы курса, которые в ходе лекционных и практических занятий рассматривались лишь в ознакомительном порядке.

Курсовая работа по МДК 01.02 Складская логистика выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

Тему курсовой работы студент выбирает самостоятельно в соответствии с представленной тематикой.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы по МДК.01.02. Складская логистика по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Реализация в курсовой работе по МДК.01.02. Складская логистика по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике должна формировать следующие компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок
ПК 1.2.	Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе
ПК 1.3.	Осуществлять документационное сопровождение складских операций
ПК 1.4.	Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами
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 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 иностранном языках

3. Структура курсовой работы

Курсовая работа должна быть структурирована и состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы и приложения.

По содержанию курсовая работа может носить теоретический и практический характер.

По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель работы и задачи работы;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка использованной литературы;
- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируется цель и задачи работы, гипотеза работы, определяются методы исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух разделов:
- в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы;
- вторым разделом является практическая часть, которая представлена расчётами, графиками, таблицами, схемами и т.п.
- заключения, в котором содержатся выводы и итоговые результаты исследования, даются рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка используемой литературы;
- приложения.

По объёму курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

4. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа включает в себя титульный лист, содержание с указанием номера страниц разделов работы, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложение (при необходимости).

Страницы работы последовательно нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставят в центре в нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»)

Текст печатается на одной стороне отдельных стандартных листов формата А4 по ГОСТу 9327-60 без произвольного сокращения слов. Размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее -20 мм. Шрифт должен быть Times New Roman, кегль - 14 с интервалом 1,5.

В тексте выделяются все названия разделов. Каждый раздел начинается с нового листа. Точка в конце заголовка, написанного посередине строки, не ставится.

Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5- 2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Цитирование используется только в тех случаях, когда необходимо точно выразить мысль автора или подтвердить, что он именно там сформулировал определенные положения. Цитаты, используемые внутри основного текста, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы. При оформлении ссылки на источник цитирования воспользуйтесь рекомендациями по оформлению библиографических ссылок. (ГОСТ Р 7.0.5- 2008. «Национальный стандарт

Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер - над таблицей в левом верхнем углу с выравниванием по ширине. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например - Таблица 1- Доходы фирмы. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»). Точка в конце названия таблицы не ставится.

Оформление иллюстраций. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»). Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце ее. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например - Рисунок 1.1. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... 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 рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 - Блок-схема.

Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Структура и правила оформления» в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные студентом курсовой работы литературные источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы студентом в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников.

Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в центре страницы надпись: «Приложение» с указанием его буквы; если приложений несколько, то: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. Содержание приложений определяется студентом самостоятельно в зависимости от темы курсовой работы. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»).

5. Организация выполнения курсовой работы

Для оказания помощи и контроля за ходом работы над курсовой работой за каждым студентом приказом директора филиала закрепляется руководитель - преподаватель соответствующего междисциплинарного курса.

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое директором филиала университета.

В ходе консультаций преподавателем разъясняются цели и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, даются ответы на вопросы студентов.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы.

- 2) оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- 3) контроль хода выполнения студентом курсовой работы;
- 4) проверка курсовой работы;
- 5) подготовка рецензии на курсовую работу;
- 6) консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы.

Основными обязанностями студента при написании курсовой работы являются:

- выполнение требований данных Методических указаний;
- своевременный выбор темы;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;
- написание работы в соответствии с утвержденным графиком;
- завершение окончательного варианта курсовой работы и представление ее для проверки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты, определенного графиком защиты курсовой работы.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с рецензией передает студенту для ознакомления.

Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения и содержания курсовой работы включая:
 - оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, новизны, теоретической и практической значимости работы;
 - оценку соответствия работы современному состоянию изученности темы;
 - оценку соблюдения правил оформления работы;
 - оценку языка и стиля работы;
 - общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- согласие на представление работы к защите.

6. Защита курсовой работы

Основной формой проверки выполнения курсовой работы является защита. Защита курсовой работы проводится при участии руководителя, председателя предметно-цикловой комиссии или заместителя директора по УМР.

Защита курсовой работы проходит в форме индивидуальной защиты в присутствии студентов всей группы.

Процедура защиты состоит из этапов:

- выступление студента с докладом по теме курсовой работы (доклад студента не более 7 минут);
- ознакомление комиссии с рецензией руководителя;
- ответы студента на вопросы, поставленные присутствующими в пределах темы курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе с учетом качества и принципа проработки задания. Оценка вписывается в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента и учебный журнал группы. Ведомость представляется в учебно-методический отдел. Оценка заверяется подписью руководителя курсовой работы.

Оценка «отлично» выставляется, если:

- содержание темы раскрыто на высоком теоретическом уровне, при подготовке использована современная литература, современный фактический материал;
- работа оформлена в соответствии с требованиями к оформлению курсовой работы;
- в ходе защиты студент показал глубокие знания выбранной темы, свободно владеет материалом и дает полные ответы на все поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

- работа выполнена на должном теоретическом уровне, но не отличается необходимой самостоятельностью. При защите не на все поставленные вопросы были даны полные ответы и не в полном объеме.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

- в работе главные вопросы темы в основном освещены, но студент не проявил умения самостоятельно анализировать материал, есть замечания по оформлению курсовой работы, использовано недостаточное количество литературы, в ответах на вопросы были допущены неточности и ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

- не соблюдены требования к оформлению работы, в содержании отсутствует анализ заявленных проблем, отсутствует логика в изложении материала.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы, или, по решению руководителя, доработки прежней темы и определение нового срока для её защиты.

Обучающейся, не представивший в установленный срок курсовой работы или не защитивший его по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

7. Хранение курсовых работ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в архиве филиала университета. По истечении указанного срока все курсовые работы списываются по акту и уничтожаются.

Лучшие курсовые работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве примера для показа в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения.

Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных наглядных пособий, представлены на выставках.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

Рассмотрено на заседании ПЦК
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
_____ Тарасенко Г.А.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УМР
_____ Бамбушева Н.С.

ЗАДАНИЕ

для курсовой работы по междисциплинарному курсу 01.02 Складская логистика

студента _____ курса ____ группы _____

Тема задания

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Сроки окончания « ____ » _____ 20 ____ г.

Преподаватель-руководитель
курсовой работы: _____

С заданием ознакомлен _____
подпись

Фамилия, имя, отчество студента

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
«Московский государственный
гуманитарно-экономический университет»

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ.01 Организация логистических процессов в закупке и складировании

МДК.01.02 Складская логистика

Тема: « »

Выполнил(а): Фамилия И.О.

Специальность 38.02.03

Операционная деятельность в
логистике

Курс ____

Группа ____

Проверила: Фамилия И.О.

Элиста, 20__ г.