

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 06.08.2024 13:40:32
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

**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

г. Элиста, 2024 г.

ОДОБРЕНЫ

научно-методическим советом

протокол № 5 от « 20 » 03 2024г.

председатель научно-методического совета

Бамбушева Н.С./ Бамбушева

РАССМОТРЕНЫ

на заседании предметно-цикловой комиссии

Общепрофессиональных дисциплин и

профессиональных модулей

протокол № 8 от « 07 » 03 2024г.

председатель предметно-цикловой комиссии

Тарасенко Г.А./ Тарасенко

составитель:

Какушкина

Какушкина Л.В., преподаватель Калмыцкого филиала

ФГБОУ ИВО «Российский государственный университет СоцТех»

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 составлению его плана, подбору и изучению необходимой литературы. Кроме того, в Методических указаниях 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 её 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, 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. Требования к структуре 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 носит теоретический 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 объёму курсовая работа должна быть не менее 20 страниц печатного текста.

4. Правила оформления курсовой работы

Курсовая работа состоит из следующих разделов:

- титульный лист (Приложение 2);
- содержание (Приложение 3);
- введение: актуальность, теоретическая и практическая значимость избранной темы, цель, задачи, история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике;
- основное содержание работы, состоящее из 2-3-х глав, которые должны быть по объему равнозначными;
- заключение: выводы, рекомендации и предложения по практическому использованию полученных результатов;
- список использованной литературы (Приложение 4);
- приложения.

Введение содержит четкое и краткое обоснование выбора темы курсовой работы, ее актуальность, формулировку целей, задач, обзор литературы: история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике.

В основной части излагаются теоретические основы и краткая история поставленной проблемы. Дается характеристика состояния проблемы на основе анализа литературы и изучения практики. В тексте следует помещать необходимый графический и иллюстративный материал, однако, не перегружая им основную часть и вынося некоторый материал в приложения.

Заключение содержит итоги работы, важнейшие выводы и предложения, указывается их практическая и теоретическая значимость. Важнейшие требования к заключению - краткость, обстоятельность, убедительность.

Приводимый в курсовой работе список использованной литературы свидетельствует об объеме использованных студентом литературных источников, уровне изучения состояния исследуемой проблемы и навыков работы с литературой.

Приложения оформляются на отдельных листах.

Работа начинается с титульного листа, где указаны полное наименование учебного заведения, тема курсовой работы в соответствии с приказом, сведения о разработчике и руководителе курсовой работы.

Формат бумаги - А-4 (210x297 мм). Ориентация книжная. Параметры страницы в меню «Файл» (поля: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм и нижнее - 20 мм). Положение переплета - слева.

Отсчет страниц начинается с титульного листа. Номер страницы ставится по центру нижнего поля листа, начиная с листа «Содержание», которое нумеруется цифрой 2.

Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц в приложениях продолжает нумерацию основного текста.

Заголовки структурных частей курсовой работы (Содержание, Введение, Глава, Заключение, Список использованной литературы, Приложения) пишутся прописными (заглавными) буквами, с выравниванием по центру. Шрифт TimesNewRoman, кегль (размер шрифта) - 14, полужирный, междустрочный интервал полуторный. В тексте работы названия глав полностью пишутся прописными буквами, кегль (размер шрифта) - 14, полужирный, междустрочный интервал полуторный. Термины научного аппарата исследования во введении (противоречие, проблема, тема, гипотеза (для научно-исследовательских работ), объект, предмет, цель, задачи) выделяются полужирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка параграфа одной пустой строкой при полуторном интервале. Выравнивание по центру. В конце наименования главы точка не ставится. Перенос слов не допускается.

При оформлении таблиц, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце. Название таблицы не выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не умещается на одной странице, ее ко-

лонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия. (ГОСТ 7.32-2001 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательском отчете. Структура и правила оформления»)

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 (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 Блок-схема.

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка. Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего.

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»).

Ссылки на приложения в тексте курсовой работы обязательны и 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»

Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные студентом 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.

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 соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля, междисциплинарного курса. Руководитель выдает задание на выполнение курсовой работы (Приложение 1).

На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций, утверждаемое директором филиала университета. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

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:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения работы.

- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения студентом курсовой работы;

- проверка курсовой работы;

- подготовка рецензии на курсовую работу;

- 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 представившей в установленный срок курсовую работу или не защитившей 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

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУСоцТех»

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

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

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 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования
**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по ПМ.01 Организация логистических процессов в закупках 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.

г. Элиста, 20 ____ г.