

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАСНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 9 от 10.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
_____ Г.И. Софина
«10» 06 2022 г.
Приказ № 86 от 10.06.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

МДК.02.02 Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация
внутрипроизводственных потоковых процессов

для обучающихся по специальности

38.02.03 Операционная деятельность в логистике

Санкт-Петербург

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	5
1.1 Цель и выбор темы курсовой работы.....	5
1.2 Руководство курсовой работой.....	7
1.3 Процедура защиты курсовой работы.....	9
2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
2.1 Требования к оформлению курсовой работы.....	10
2.2 Оформление титульного листа.....	17
2.3 Оформление структурных элементов.....	18
2.4 Оформление глав и параграфов.....	18
2.5 Структура и содержание курсовой работы.....	19
2.6 Нумерация страниц.....	24
2.7 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц.....	24
2.8 Оформление иллюстраций.....	26
2.9 Оформление приложений.....	26
2.10 Оформление ссылок.....	26
2.11 Оформление списка использованных источников.....	27
2.12 Последовательность курсовой работы.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	50

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.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, а также с учетом требований: стандартов ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 2.105–2019 «Общие требования к текстовым документам»; ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчёт о научной и исследовательской работе»; ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»; ГОСТ Р 7.05–2008 «Библиографическая ссылка».

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 права 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 форсированности следующих ОК и ПК:

ОК 3. Принимать решения в стандартных и не стандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 1.2. Планировать и организовывать документооборот в рамках участка логистической системы. Принимать, сортировать и самостоятельно составлять требуемую документацию.

ПК 2.1. Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

ПК 3.1. Владеть методологией оценки эффективности функционирования элементов логистической системы.

ПК 3.2. Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) логистической системы (поставщиков, посредников, перевозчиков и эффективность работы складского хозяйства и каналов распределения).

ПК 3.3. Рассчитывать и анализировать логистические издержки.

ПК 3.4. Применять современные логистические концепции и принципы сокращения логистических расходов.

ПК 4.1. Проводить контроль выполнения и экспедирования заказов.

ПК 4.2. Организовывать прием и проверку товаров (гарантия получения заказа, проверка качества, подтверждение получения заказанного количества, оформление на получение и регистрацию сырья); контролировать оплату поставок.

ПК 4.3. Подбирать и анализировать основные критерии оценки рентабельности систем складирования, транспортировки

ПК 4.4. Определять критерии оптимальности функционирования подразделения (участка) логистической системы с учетом целей и задач организации в целом.

Обязательное требование к курсовым работам, выполняемым студентами 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, – соответствие тематики курсовой работы содержанию программы учебной дисциплины МДК 02.02 «Оптимизация процессов транспортировки».

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 логистической практики 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, овладевая азами необходимого для будущего операционного логиста, способами аргументации, доказательства научных положений.

1 ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

1.1 Цель и выбор темы курсовой работы

Курсовая работа выполняется в течении семестра, когда проводятся аудиторные занятия по дисциплине. Наряду с лекциями, семинарами и выполнением контрольных работ, написание курсовой работы способствует углублению знаний студентов по изучаемой дисциплины.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в результате изучения дисциплины МДК 02.02 «Оптимизация процессов транспортировки».

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

Курсовая работа, является самостоятельной работой студента, позволяет подвести итог обучения в течение определенного периода времени. Она должна иметь комплексный технико-экономический характер и содержать теоретический, аналитический и проектный материал, а также рекомендации по совершенствованию оптимизации процессов транспортировки. Курсовая работа должна показать уровень подготовленности студентов для ведения самостоятельной работы в условиях современного производства. Она признана развить их навыки овладения методики исследования и экспериментирования при решении рассматриваемых проблем. Следовательно, целью курсовой работы является приобретение студентами следующих навыков:

- применять знания, полученные на лекциях последовательно излагать рассматриваемую проблему;
- теоретически грамотно и логически последовательно излагать рассматриваемую проблему;
- выделять наиболее существенные недостатки практической деятельности предприятий;
- самостоятельно формулировать проблему, ставить задачу и разрабатывать обоснование предложений в сфере коммерческой деятельности;
- использовать экономико – математические методы исследования, повышающие репрезентативность и обоснованность самостоятельно сформулированных предложений.

Написание данной работы поможет студентам приобрести навыки увязки вопросов теории с практической деятельностью и опыт работы с экономической литературой и статистическими данными.

Важным условием успешного раскрытия темы является ознакомления с материалами, опубликованными в периодических изданиях, таких, как научно – практический журнал «Рынок. Информация. Снабжения. Конкуренция.» (РИСК), «Логистика», аналитический еженедельник «Коммерсант», журнал «Вопросы экономики», еженедельная экономическая газета «Экономика и жизнь» и др.

Темы курсовых работ, как правило, предлагаются студентам на выбор. При выборе темы курсовой работы по междисциплинарному курсу МДК 02.02 «Оценка рентабельности системы складирования и оптимизация внутрипроизводственных потоковых процессов» программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике 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 экономической 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 (ПРИЛОЖЕНИЕ 10);

2) студент сам выбирает тему, соответствующую его интересам.

При этом тема должна быть согласована с руководителем курсовой работы.

При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы актуальны для работодателя, обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам студента.

После закрепления темы составляется задание на выпускную квалификационную работу студента (ПРИЛОЖЕНИЕ 2), в котором определяются сроки выполнения этапов курсовой работы. Данный документ помогает студенту самостоятельно и осознано выполнять курсовую работу, и дает возможность руководителю КР осуществлять контроль за ходом выполнения исследования.

1.2 Руководство курсовой работой

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

В обязанности руководителя КР 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 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 выпускными квалификационными работами, для написания обзора по теме исследования необходимо использовать не менее 20 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) рецензии на опубликованные монографии и научные статьи;
- 4) авторефераты диссертаций, имеющиеся в библиотеках;
- 5) научно-практические комментарии законодательства;
- 6) материалы «круглых столов» по научно-практическим проблемам.

Для поиска специальной общенаучной и специальной 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 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», «Кодекс» 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. В частности, можно использовать следующие Интернет-ресурсы:

1. Логистические аспекты функционирования транспорта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.cfin.ru/management/manufact /transport_log_4.shtml](http://www.cfin.ru/management/manufact/transport_log_4.shtml) 2.
2. Логистическая информационная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www. tadviser.ru/index.php/](http://www.tadviser.ru/index.php/).

При выполнении курсовой работы необходимо использовать нормативно-правовые и другие официально-документальные источники: законы, указы, постановления, решения, указания, инструктивные письма и другие документы государственных и негосударственных органов и организаций, а также международные договоры и другие документы международного характера. Указанные источники содержатся как в открытой печати, так и в соответствующих государственных и иных органах и организациях (ведомственные инструкции, письма, протоколы и т. п.). В последнем случае их можно использовать с разрешения руководителей этих учреждений. Студент может получить необходимую информацию в ходе прохождения производственной практики.

Изучать и использовать при цитировании и ссылках нормативно-правовые и иные юридически значимые документы нужно по официальным изданиям соответствующих правотворческих и правоприменительных органов.

При выполнении КР студент обязан:

- оформить материалы, представляемые на проверку 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 руководителю КР.

1.3 Процедура защиты курсовой работы

Студенты дневной и заочной формы обучения представляют курсовые работы руководителю курсовой работы не позднее, чем за две недели до окончания текущего семестра.

К защите КР допускаются лица, завершившие полный курс обучения по дисциплине МДК 02.02 «Оптимизация процессов транспортировки», предусмотренный учебным планом.

Срок сдачи готовой КР определяется заданием на КР (ПРИЛОЖЕНИЕ 2). 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:

- 1) актуальность темы
- 2) умение студента формулировать, ставить и решать задачи;
- 3) глубину изучения студентом специальной литературы;
- 4) владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации;
- 5) применимость результатов работы в практике;
- 6) степень самостоятельности и инициативности студента;
- 7) обоснованность выводов;
- 8) стиль и оформление работы;
- 9) качество выполненной работы;
- 10) недостатки и замечания по работе (ПРИЛОЖЕНИЕ 3)

Выполненная КР подписывается студентом и представляется на защиту. График защиты (предварительной защиты) КР размещается на стендах в рабочей области Колледжа. Защита КР проводится публично в присутствии группы.

Колледж имеет право проводить предварительную защиту курсовой работы.

Процедура защиты устанавливается заведующим отделением и, как правило, 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. (ПРИЛОЖЕНИЕ 9).

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, представляющие практический интерес, могут быть представлены на конкурс научных работ.

Позднее предоставление курсовой работы влечет за собой задержку ее рассмотрения, допуск на экзаменационную сессию и экзамен по дисциплине.

2 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к оформлению курсовой работы

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине (дисциплинам) или МДК (междисциплинарному курсу) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) 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 (210x297мм).

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

Таблица 1. Унифицированные требования к оформлению курсовой работы

№	Объект унификации	Параметры унификации	
		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 – 2 стр. печатного текста	
10.	Объем основной части	15 – 20 стр. печатного текста	
11.	Объем заключения	1,5 – 2 стр. печатного текста	
12.	Нумерация страниц	Сквозная, в нижней части листа, посередине, арабскими цифрами, без точки, шрифтом Times New Roman, размером шрифта 14 пунктов.	Нумерация ставится с Введения, и нумеруется как 3–ий (третий) лист

		На титульном листе и СОДЕРЖАНИИ номер страницы не ставится	
13.	Последовательность приведения структурных частей работы	Подшивается в работу: 1) Титульный лист (Приложение 1); 2) Содержание (Приложение 3); 4) Введение 5) Основная часть 6) Заключение 7) Список использованных источников (Приложение 4) 8) Приложения	Прикладывается к работе (не подшивается): 9) Отзыв руководителя (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.	Текст титульного листа печатается шрифтом Times New Roman, 14

		<p>Титульный лист печатается на фирменном бланке Колледжа, который включает: фирменный логотип, полное и сокращенное название организации.</p> <p>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.</p> <p>После наименований: Исполнитель, Руководитель ставится двоеточие.</p> <p>Тема курсовой работы должна соответствовать (дословно) теме в Приказе об утверждении тем КР.</p> <p>В нижней части титульного листа с выравниванием по центру страницы, ставится город и год защиты курсовой работы через запятую, без точки в конце (Челябинск, 2022)</p>	<p>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.</p> <p>Тема курсовой работы, печатается ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) БУКВАМИ полужирным начертанием, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы.</p> <p>Наименование дисциплины, специальности (профессии) печатаются строчными буквами, без абзацного отступа (без красной строки) с выравниванием по центру страницы</p> <p>Наименования: Исполнитель, Руководитель, Курсовая работа защищена с оценкой – печатаются с выравниванием по левому краю страницы и отступом слева 8 см, между наименованиями печатается <u>пустая строка</u>.</p>
16.	Оформление СОДЕРЖАНИЯ	<p>СОДЕРЖАНИЕ включает в себя заголовки всех разделов, глав, параграфов и т.д., содержащихся в курсовой работе, с указанием номеров страниц.</p> <p>Названия ГЛАВ, Параграфов должны совпадать с порядком и названиями представленных в тексте ГЛАВ, в той же последовательности и</p>	<p>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 полуторным межстрочным интервалом.</p> <p>Номера страниц должны соответствовать номерам страниц в тексте работы.</p>

		соподчиненности. Параграфов. Название ГЛАВЫ начинается с номера, после которого точка <u>не ставится</u> , Параграфы нумеруются в пределах главы.	(Приложение 3)
17.	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.
18.	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать не менее 15 - 20 источников, из них 60% учебных, учебно-методических и периодических источников литературы не должны быть старше 5 лет. Список использованных источников составляется согласно требованиям ГОСТа 2022	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ составляется в алфавитном порядке, с абзацным отступом (красной строкой) – 1,25 см. При использовании нормативных документов – нормативные документы ставятся в начале списка литературы в порядке важности документа. В основной части КР обязательны ссылки на все указанные источники и нормативные документы. Например, [10, с.96], [1, ст.7].
19.	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.
20.	Оформление РИСУНКОВ	<p>Объекты курсовой работы – чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, принимаются за Рисунки.</p> <p>Рисунки следует располагать непосредственно после текста. Большие рисунки в курсовой работе рекомендуется выноситься в Приложения.</p> <p>Рисунки, за исключением Рисунков, приведенных в Приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	<p>Рисунок размещается под текстом соответствующего абзаца, с выравниванием по центру страницы</p> <p>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>.</p> <p>Рисунок 1 – Название рисунка</p> <p>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»</p>
21.	Оформление ТАБЛИЦ	<p>Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.</p> <p>Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.</p> <p>Каждая Таблица должна иметь номер (сквозная, по всей работе) и название (краткое, точное). Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается.</p> <p>Если таблица занимает более одной страницы, ее рекомендуется вынести в Приложение.</p>	<p>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.</p> <p>После слова Таблица ставится пробел, сквозной номер таблицы (арабскими цифрами – 1,2,3 и т.д.), далее пробел, затем тире, затем снова пробел, далее название таблицы с Заглавной</p>

		<p>Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.</p> <p>Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.</p> <p>На все таблицы в КР должны быть ссылки. При ссылке следует печатать: (Таблица 1).</p> <p>Таблицы, за исключением таблиц Приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.</p> <p>Таблицы каждого Приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения Приложения.</p> <p>Если в КР одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица 1.1 (если она приведена в Приложении 1).</p> <p>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</p>	<p>буквы, в конце <u>точка не ставится</u>:</p> <p>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.</p> <p>Название столбцов в таблице заполняется, с выравниванием сверху по середине.</p> <p>Название строчек в таблице заполняется с выравниванием сверху по левому краю.</p> <p>Заполнение остального материала в таблице: цифровые данные – с выравниванием сверху по середине, текстовые данные – сверху по левому краю.</p>
22.	Оформление ФОРМУЛ	<p>Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы / уравнения вставляется одна пустая строка. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-),</p>	<p>Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают</p>

		<p>умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки.</p>	<p>(1), после номера формулы точка <u>не ставится</u>. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзацным отступом (с красной строкой) 1,25 см. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1). Формулы, помещаемые в Приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (1.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).</p>
23.	Оформление ПРЕЗЕНТАЦИЙ	<p>Назначение – акцентировать внимание членов аттестационной комиссии на результатах, полученных студентом при выполнении КР. Помогает студентам во время защиты более конкретно и связанно изложить содержательную часть своего доклада. (Слайды иллюстрированное дополнение к докладу)</p>	<p>Обязательно, не менее 10 слайдов Схемы, таблицы и другие основные материалы, присутствующие в работе. Не допускается представление на защиту слайдов, на которые обучающийся <u>не делает</u> <u>ссылок</u> в докладе.</p>
24.	ОТЗЫВ руководителя	<p>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)</p>	<p>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.</p>
25.	ДОКЛАД	5–7 минут	<u>Четко и кратко</u> излагаются основные положения

		<ul style="list-style-type: none"> •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 	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.
26.	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)
27.	Внешний вид	Внешний вид должен подчеркивать торжественность момента в жизни студента, отвечать правилам делового этикета. Форменная одежда, установленная в колледже.	Обязательно
28.	Процедура защиты научно-исследовательской работы	Обучающийся должен излагать основное содержание своей КР свободно, <u>не читая</u> письменного текста.	Последовательность действий: 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 титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 1.

2.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются:

- 1) СОДЕРЖАНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 4)
- 2) ВВЕДЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 5)
- 3) НАИМЕНОВАНИЕ ВСЕХ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ (ГЛАВ И ПАРАГРАФОВ) (ПРИЛОЖЕНИЕ 6)
- 4) ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ПРИЛОЖЕНИЕ 7);
- 5) СПИСОКИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ 8);
- 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 структурные элементы не имеют.

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

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю, с абзацного отступа 1,25 см и отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 20 мм.

2.4 Оформление глав и параграфов

Текст документа при необходимости разделяют на главы и параграфы, пункты и подпункты.

Главы и параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой.

Номер пункта включает номер главы и параграфа, пункта, разделенные точкой.

После номера главы, параграфа, пункта в тексте точку не ставят.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся арабские цифры, после которых ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать, строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), а запись производится с абзацного отступа.

Пример 1:

- 1)_____;
- 2)_____:
- а)_____;
- б)_____;
- 3)_____.

Пример 2:

- _____;

- _____:
- 1) _____;
- 2) _____;
- _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Название глав (разделов) без слов «глава» или «раздел» печатается с абзацным отступом 1,25 см жирным шрифтом заглавными буквами. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы жирным шрифтом строчными буквами без точки в конце. Первая строка параграфа печатается с абзацного отступа 1,25 см

Расстояние между главой и параграфом – 1 интервал и пустая строка. Расстояние между параграфом и текстом – 1 интервал и пустая строка.

2.5 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 параграфы);
- 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) практическая применимость полученных автором результатов;
- 7) краткое описание структуры работы.

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 в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др.). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первый раздел).

Объект исследования (что будет исследоваться?) Объектом является структурное подразделение или отрасль в целом. Например, предприятие ООО «АРТ-ТЭК». Основной вид деятельности предприятия – автомобильного грузового транспорта (49.41), а также экспедиционные услуги.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?).

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

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. «Проанализировать нормативную базу..» (в соответствии с темой исследования).
2. «Охарактеризовать...» (проблему учета, факторы, причины какого-либо явления).
3. «Раскрыть...» (основные понятия по теме исследования).
4. «На основе практического материала и теоретических исследований, выявления проблем по изучаемой теме разработать предложения и рекомендации по ...» (повышению эффективности, совершенствованию деятельности).

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 быть использованы следующие методы:

- анализа литературы;
- анализа нормативно-правовой документации по теме курсовой;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- сравнение;
- моделирование;
- синтез;
- теоретический анализ и синтез;
- индукция и дедукция;
- аналогия;
- классификация;
- обобщение.

Информационная база исследования.

Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «Теоретической основой курсовой работы послужили исследования...», «Практическая часть работы выполнялась на конкретного предприятия, его форм оптимизаций процессов транспортировки... (перечисляются конкретные документы)», или: «Теоретической основой курсовой работы послужили работы российских и зарубежных ученых, материалов периодических изданий по проблемам улучшения финансового состояния предприятия.

Общим проблемам организации, технологии, управление и логистика посвящены работы А.М.Гаджинский., Дональд Уотерс., Д.Бауэрсокс, Д. Клосс.

Основам организации склада посвящены работы С.А.Таран, Стюарт Эммент, Джон Шрайбфедер.

Практическая часть работы выполнялась на основании бухгалтерской и финансовой отчетности предприятия. Вместе с тем следует отметить недостаточность теоретических и прикладных исследований, в которых предложены принципы, методы и механизмы принятия управленческих решений в улучшении финансового состояния предприятия.

Информационную базу исследования составили нормативные акты Российской Федерации, литературные источники, периодические издания, информационные данные сети Интернет, статистические данные, данные бухгалтерской отчетности исследуемого предприятия .

Краткое описание структуры.

Пример описания структуры курсовой работы:

«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 в области оптимизация процессов транспортировки. Во второй главе рассматриваются вопросы оптимизация процессов транспортировки конкретного предприятия.

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

Основная часть. Количество глав курсовой работы определяется руководителем КР (обычно – это 2-3 главы), но в любом случае Основная часть курсовой работы состоит из двух частей (теоретической и практической).

Теоретическая часть курсовой работы посвящается рассмотрению теоретических аспектов изучаемого объекта и предмета КР. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме КР. В этой главе могут найти место статистические данные, представленные в таблицах и графиках.

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 (организационные, экономические, социальные) 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 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.

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. Основная часть курсовой работы делится на главы, параграфы, пункты, подпункты.

Вторая глава посвящается практическому материалу. Исследования проводятся на материалах конкретного предприятия . В этой главе содержится:

- краткая экономическая характеристика предприятия;
- анализ конкретного материала по избранной теме (учета на предприятии);
- описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного практического материала по избранной теме.

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

Если в работе присутствует третья глава, ее содержание посвящено рекомендациям по решению проблемы.

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 третьего лица, 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

завершенные фрагменты, при этом их полнота должна гарантировать однозначность смысловой передачи цитаты.

При цитировании не обходимо 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.

Немаловажно знать также, каким образом в тексте оформляется написание различных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: *«семь лет»*(неправильно -«7 лет»),

«в девяти пунктах» (неправильно – «в 9 пунктах»), *«на четырёх страницах»*(неправильно – «на 4 страницах»).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами (*«10 лет»*, а не «десять лет»; *«123 года»*, а не «сто двадцать три года»), за исключением числительных, которыми начинается абзац. Такие числительные пишутся словами.

Существуют общепринятые сокращения слов и выражений в текстах. При сокращенной записи слов подобного рода используются три основных способа:

- 1) оставляется только первая буква слова (век -«в.», год-«г.»);
- 2) оставляют только две первые буквы слова («ст.»- статья, «гл.»-глава);
- 3) оставляется часть слова без окончания и суффикса («абз.»-абзац, «англ.»-английский);
- 4) пропускается несколько букв в середине слова: а вместо них ставится дефис (издательство – *«изд-во»*, университет – *«ун-т»*).

Сокращение не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква слова), на букву «И», на мягкий и твердый знак.

В текстах допустимо три вида сокращений:

- а) буквенные аббревиатуры;
- б) сложносокращенные слова;
- в) условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов.

Буквенные аббревиатуры составляются из первых букв полных наименований (*вуз*, *НАТО*). В текстах кроме общепринятых буквенных аббревиатур используются и авторские. Если требуется какой-то свой сложный термин обозначить такой аббревиатурой, укажите эту аббревиатуру в скобках после первого же упоминания данного термина. Например: *«товарно-материальные ценности ТМЦ»*). И далее вы можете употреблять свою аббревиатуру без расшифровки.

Сложносокращенные слова составляются из сочетания усеченных и полных слов (*«профсоюз»*-профессиональный союз) либо только усеченных слов (*«колхоз»*-коллективное хозяйство).

Существуют общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам слов или по частям слов: «*т. е.*»(то есть), «*и т. д.*»(и так

далее), «*и т. п.*»(и тому подобное), «*и др.*»(и другое), «*и пр.*»(и прочее), «*вв.*»-века, «*гг.*»-годы, «*н. э.*»(нашей эры), «*обл.*»(область), «*гр.*»(гражданин), «*доц.*»(доцент), «*акад.*»(академик). В ссылках употребляются «*см.*»(смотри), «*ср.*»(сравни), «*напр.*»(например), «*ст.*»(статьи), «*тт.*»(тома).

Слова «*и другие*», «*и тому подобное*», «*и прочие*» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «*так называемый*»(т. н.), «*так как*»(т. к.), «*например*» (*напр.*), «*около*»(ок.), «*формула*»(ф-ла).

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).

Пробел не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Короткая черточка (дефис - напр. «-») используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу и не отделяется пробелами.

Короткое тире (напр. «-») используется при указании границ диапазона, например: 15–20, XIX–XX вв. Короткое тире, как и дефис, пробелами не отделяется. Дефис используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

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 должно содержать:

– краткие выводы по результатам выполнения курсовой работы и оценку полноты решений поставленных в работе задач и достижения цели работы;

– рекомендации по конкретному использованию результатов курсовой или выпускной квалификационной работы;

– оценку результативности или эффективности предлагаемых мероприятий.

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 составляет 2-3 страницы текста.

Заключение является основой доклада студента на защите.

Список использованных источников. Нормативные правовые акты располагаются в зависимости от их юридической силы: сначала -международные акты, ратифицированные Россией, при этом сначала идут документы ООН; Конституция России; затем отраслевые кодексы, федеральные законы (последовательно в зависимости от даты вступления их в силу), Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, ведомственные акты (приказы, письма, инструкции, разъяснения министерств, ведомств, Федеральных служб, Федеральных агентств).

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.

2.6 Нумерация страниц

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.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки, приложения включают в общую нумерацию страниц работы.

Иллюстрации, таблицы и распечатки на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

2.7 Оформление и нумерация иллюстраций и таблиц

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в выпускной квалификационной работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации любого вида называются рисунками.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении. В том, числе и цветном.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию.

При ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 3».

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее

номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчных букв, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Например:

Пример:

Таблица 7 – Структура и динамика реальных активов ООО «АРТ-ТЭК» за 2019 – годы (знак № и точку в конце не ставят)

Реальные активы (РА)	год		год		год	
	в тыс. руб.	в %	в тыс. руб.	в %	в тыс. руб.	
1) Нематериальные активы						
2) Основные средства						
в т.ч. здания, машины и оборудование						
3) Сырье, материалы, товары						
Незавершенное пр-во						
Итого (РА)						

Источник: Финансовая отчетность предприятия ООО «АРТ-ТЭК»

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

4.8 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания см. (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом смотри, например, см. Рисунок 3.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.

Надписи, загромождающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

2.9 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов и т. д.

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 центру 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 симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

2.10 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 7.0.5.-2008.

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

2.11 Оформление списка использованных источников

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

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018 и оформляется согласно ПРИЛОЖЕНИЮ 9 . 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 (резолуции-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.

Литература на иностранных языках помещается после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; «слеш» и снова ФИО автора, но сначала инициалы, а потом фамилия; затем двойной «слеш»; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); тире, год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка, тире; затем номера первой и последней страниц статьи.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.)

указывая официальное наименование. Пример оформления библиографического списка представлен в ГОСТ 7.0.100-2018.

Законодательные материалы

1. Всеобщая декларация прав человека, принята Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948 г.//Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина, принят Генеральной ассамблеей ООН от 16.12.1966г.// Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

3. Декларация «О правах инвалидов», принята Генеральной ассамблеей ООН 09.12.1975г. № 3447// Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.

4. Соглашение стран СНГ от 13.03.1992г.«О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения» // Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.

5.Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)(с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-КЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). // Справочно-правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

6.Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): ГК: от 30.11.1994№ 51-ФЗ: принят Государственной Думой 21 октября 1994 г. Текст по состоянию на 22 июня 2017 г.// Справочно-правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

7.Федеральный закон от 12.01.1995№5–ФЗ «О ветеранах»: принят Государственной Думой 16 декабря 1994 г. Текст по состоянию на 19 декабря 2016 г.// Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020 г.

8.Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»: принят Государственной Думой 20 июня 1995 г., одобрен Советом Федерации 15 ноября 1995 г. Текст по состоянию на 19 декабря 2016 г.// Справочно–правовая система Консультант Плюс, 2020г.

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.1996 № 670 «Об утверждении Примерного положения об учреждении социальной помощи для лиц без определённого места жительства и занятий»// Собрание законодательства РФ, 1996, № 25, ст.3025.

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000 № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации»// Собрание законодательства РФ, 2000, № 49, ст.4822.

11. Постановление Минтруда РФ от 12.05.2003№ 25 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации деятельности государственных и муниципальных учреждений социального обслуживания «Дом–интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»// Бюллетень Минтруда РФ, 2003, № 5.

12. Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 44 «Об утверждении Правил обращения за пенсией за выслугу лет федеральных государственных служащих, её назначения и выплаты» // Российская газета, 2003, № 10.

13. Приказ Минздрав соцразвития РФ от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» // Российская газета, 2010, № 15.

Литература

14. Азарова, Е.Г. Комментарий к Федеральному закону РФ «О государственной социальной помощи» / Е.Г. Азарова, З.А. Кондратьева. М.: Норма, 2012. – 327 с.

15. Буянова, М.О. Право социального обеспечения: учеб. пособие / М.О. Буянова, З.А. Кондратьева, С.И. Кобзева / под ред. К.Н. Гусова. – М.: Норма, 2013. – 510 с.

16. Бурджалова, Ф.Э. Современная социальная политика: учеб. пособие / Ф.Э. Бурджалова. – М.: Норма, 2013. – 280 с.

17. Братыгин, С.К. Право социального обеспечения: учеб. пособие / С.К. Братыгин. – М.: Статут 2012 – 489 с.

18. Выдрин И.В. Социальное право России: учеб. пособие / И.В. Выдрин, А.Н. Котов. – М.: Норма, 2014. – 418 с.

19. Голенко, Е.Н. Право социального обеспечения: Учебник. / Е.Н. Голенко, В.И. Ковалёва. – М.: Проспект, 2013. – 560 с.

Статьи из журналов и газет

20. Викторов, И.В. Стволовые клетки мозга млекопитающих: биология стволовых клеток / И.В. Викторов // Известия АН. Серия биологическая. – 2019. – № 6. – С. 646–655.

21. Тутаева, Т.Н. О взаимодействии педагогических работников техникумов и наставников предприятия в условиях дуального образования. – 2018. – №3. – С. 78–81.

2.12 Последовательность курсовой работы

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при наличии).

Все листы курсовой работы брошюруются, либо переплетаются, либо используется папка скоросшиватель.

Поля по всему тексту:

левое -30 мм

правое -15 мм

верхнее – 20мм

нижнее – 20 мм

Нумерация страниц – внизу листа, посередине (ниже 20мм)

Абзацный отступ -1,25 см по всему тексту

ПРИМЕР

ВВЕДЕНИЕ

одна пустая строка – (2раза ENTER, со второго печатаем)

Специфика транспорта как сферы экономики заключается в том, что он не сам производит продукции, а только участвует в ее создании. Поэтому транспортная продукция не накапливается, она сразу потребляется. Так как продуктом транспорта является транспортировка, то товары и пассажиры перемещаются вместе с транспортным средством, движение которого и есть сам процесс производства. Транспортные издержки включаются в себестоимость продукции, поэтому их минимизация является важным фактором снижения себестоимости, учитывая, что затраты на выполнение операций по транспортировке грузов составляют до 50% объема всех затрат на логистику[1, с. 518].

Применение логистики в системе транспортировки позволяет обеспечивать техническую и технологическую согласованность действий участников транспортного процесса.

При анализе и проектировании транспортных логистических активностей, возможно отметить следующие требования:

- максимально полное использование грузоподъемности подвижного состава и организации поставок без складов;
- стандартизация тары.

Оптимум транспортных издержек должен являться таким, для того чтобы единые логистические издержки оставались минимальными. Это достигается путем установления баланса транспортных затрат и качества транспортного обслуживания, критериями которого являются скорость и надежность транспортировки. Надежность характеризуется постоянной частотой и постоянной продолжительностью перевозок, что позволяет

оптимизировать уровни запасов и повышать эффективность логистики [2, с. 143-146].

Иными основными принципами транспортировки являются:

- экономия от масштаба и дальности перевозки грузов, так как в этих случаях расходы на 1 т груза и 1 км пути минимальны;
- концентрация грузопотоков на отдельных каналах распределения товаров и отказ от неэкономичных каналов;
- доставка грузов «точно в срок» на основе разработки и реализации единого технологического транспортно-производственного процесса и интеграции транспорта, производства и потребления.

Актуальность проблемы – транспорта в логистической системе предприятий в последние годы постоянно возрастает, что в значительной степени объясняется развитием инфраструктуры отечественного товарного рынка, увеличением товарооборота, ужесточением конкурентной борьбы на экономических рынках и все возрастающей необходимостью к оптимизации затрат на всех участках логистической цепи.

Цель курсовой работы – систематизация, закрепление, теоретических и практических знаний по транспортной логистике.

Задачи курсовой работы – рассмотреть основы транспорта в логистической системе, выявить характеристику транспортной логистики, а также рассмотреть влияние логистики на политику в области транспорта. Объяснить преимущества и недостатки отдельных транспортных цепей, рассмотреть перспективы развития транспортной логистики.

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ТРАНСПОРТА В ЛОГИСТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЕ *одна пустая строка*

1.1 Характеристика транспортной *одна пустая строка*

Один из важнейших функциональных разделов общей логистической науки, непосредственно связанный с организацией и управлением движением материальных потоков – транспортная логистика. В современных рыночных условиях транспортная логистика играет очень важную роль, поскольку любое предприятие взаимодействует с внешней средой. В процессе такого взаимодействия происходят перемещения объектов: сырья и материалов от поставщиков к производителю, готовых товаров от производителя к посредникам и от них к конечным потребителям. Возникает потребность обеспечить физическое перемещение подобных грузов в пространстве по оптимальному маршруту с наименьшими затратами [3, с. 23-27].

При выработке стратегий транспортного обслуживания необходимо опираться на анализ грузопотоков в этом направлении и на способы транспортировки, грузовые устройства и транспортные средства, находящиеся в распоряжении лиц и фирм, занимающихся транспортными перевозками. Для этого необходима соответствующая классификация транспортируемых грузов и транспортных средств процессов.

Основой выбора вида транспорта, оптимального для конкретной перевозки, служит информация о характерных особенностях различных видов транспорта (автомобильный, железнодорожный, морской, внутренний, водный, воздушный и трубопроводный).

одна пустая строка

1.2 Транспорт как ключевая логистическая функция в логистике предприятия

Одним из важнейших функциональных разделов общей логистической науки, непосредственно связанных с организацией и управлением движением материальных потоков, является транспортная логистика. В процессе взаимодействия происходят перемещения объектов: сырья и материалов от поставщиков к производителям, готовой продукции от производителя к

посредникам и от них к конечным потребителям. Следовательно, необходимо обеспечить физическое перемещение таких товаров в космосе по оптимальному маршруту с наименьшими затратами. Это именно то, что делает транспортная логистика[6, с.232].

Цель транспортной логистики – доставлять нужный товар требуемого качества и количества в заданное время и место с оптимальными затратами (выполнение 6 правил логистики). К основным задачам транспортной логистики относят:

- выбор вида транспорта (автомобильный, ж/д, авиа);
- выбор способа транспортировки (вида перевозки);
- выбор перевозчика и других логистических партнеров;
- определение рациональных маршрутов доставки;
- обеспечение технологического единства транспортно-складского процесса;
- оптимизация параметров транспортного процесса (увеличение скорости транспортировки, уменьшение расходов топлива).

Транспорт является отраслью материального производства, которая осуществляет перевозки пассажиров и грузов. В структуре общественного производства транспорт относится к сфере производства материальных услуг [7, с.11-13].

К задачам транспортной логистики относятся:

- создание транспортных систем, в том числе создание транспортных коридоров и транспортных цепей;
- обеспечение технологического единства транспортно-складского процесса;
- совместное планирование транспортного процесса со складским и производственным;
- выбор вида транспортного средства;



Рисунок 1 – Технологические схемы процесса перевозки грузов различными видами транспорта

Исходя рисунка 1, можно отметить, то что движение товаров происходит в повторяющихся производственных циклах, один за другим. Ритм данных циклов определяется их частотой, которая, в свою очередь, зависит от средней продолжительности одного цикла.

(параграфы не печатаются с нового листа!!!)

(Название глав печатается с абзацным отступом 1,25 см жирным шрифтом заглавными буквами. Первая строка параграфа печатается с абзацного отступа 1,25 см. Название параграфов печатается 14 кеглем, с заглавной буквы жирным шрифтом строчными буквами без точки в конце)

Пример оформления таблицы

Таблица 1 – Сравнительная таблица транспортных средств.

Автомобильный транспорт	
Преимущества	Недостатки
Используется для перевозки на короткие расстояния	Высокая стоимость перевозок
Высокая маневренность	Срочность разгрузки
Доставка «от дверей до дверей» с необходимой степенью срочности	Возможны хищения груза и угона автотранспорта
Обеспечивает регулярность поставки	Сравнительно малая грузоподъемность
Возможны поставки малыми партиями	
Наименее жесткие требования к упаковке товара	
Железнодорожный транспорт	
Преимущества	Недостатки
Перевозка больших партий грузов при любых погодных условиях	Малая скорость движения
Сравнительно быстрая доставка груза на большое расстояние	Ограниченное количество перевозчиков, хищения потери
Перевозки регулярны	Низкая возможность доставки к пунктам потребления
Удобно организуются погрузочно-разгрузочные работы	–
Сравнительно невысокая себестоимость перевозки грузов	–
Морской транспорт	
Преимущества	Недостатки
Низкие грузовые тарифы	Низкая скорость
Высокая провозная способность	Ограниченная возможность доставки к пунктам потребления
–	Жесткие требования к упаковке и креплению грузов

Продолжение таблицы 1

Внутренний водный транспорт	
Преимущества	Недостатки
Низкие грузовые тарифы (самый дешевый транспорт при перевозках грузов весом более 100 т. На расстояние более 250 км.)	Малая скорость доставки
–	Ограниченная возможность доставки к пунктам потребления
Воздушный транспорт	
Преимущества	Недостатки
Наиболее высокая скорость доставки	Высокие грузовые тарифы
Возможность доставки в отдаленные районы	Ограниченность размера партии
Высокая сохранность грузов	Зависимость от метеоусловий (приводит к непредсказуемости графиков поставки)
Трубопроводный транспорт	
Преимущества	Недостатки
Низкая себестоимость	Узкая номенклатура подлежащих транспортировки грузов (жидкости, газы, эмульсии)
Высокая пропускная способность	–

Работу транспорта можно оценивать по его грузообороту, который измеряется в тонно-километрах. Объемы грузооборота напрямую связаны с плотностью автодорог [4, с. 630].

Под грузооборотом понимается количество перевозимого груза за определенный период на определенное расстояние.

Передвижение различных грузов осуществляется согласно маршруту, что представляет собою установленный, а при необходимости и оборудованный путь следования транспортного средства между начальным и конечным пунктами [5, с. 129].

На рисунке 2 представлены основные субъекты транспортной логистической системы.



Рисунок 2 – Основные субъекты транспортной логистической системы

Перевозчик – специализированное транспортное агентство, организующее доставки крупногабаритных промышленных и других грузов к потребителю;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

одна пустая строка

На основе проведенного анализа, можно сделать вывод, что транспортировка продукции АО «ГК «РОСМОЛ» осуществляется автотранспортом с изометрическими кузовами, оборудованными холодильными установками и регистрирующими приборами. Каждый раз перед погрузкой проходит проверка санитарных паспортов, личных медицинских книжек водителей и состояние автотранспорта. Без разрешения ответственного лица погрузка готовой продукции не допускается. Мойка и дезобработка автотранспорта производится в изолированном помещении в полном соответствии с санитарными правилами.

На заводе процессом оптимизации проектирования доставки товара полностью занимаются логисты. Среди задач логистов выступают также детализация и конкретизация всех организационных мероприятий, которые связаны с осуществлением транспортировки груза, для обеспечения значительного снижения затрат на транспортировку, осуществления своевременной доставки груза, обеспечения наиболее полного удовлетворения всех требований и предпочтений непосредственного грузоотправителя.

Из – за небольшого срока хранения молока и молочных продуктов их перевозка всегда четко организована. Чаще всего для транспортировки молока используется цистерны, топленое молоко перевозят в бочках, а сливочное масло - в ящиках или в специальных корзинах.

Перевозка молока и молочной продукции производится круглосуточно, в строгом соответствии с графиком, согласованным грузоотправителем и получателем. Если завод направляет продукцию по нескольким адресам на одной машине, он заранее подготавливает продукцию таким образом, чтобы расположить его в машине в порядке очереди разгрузки.

Доставка готовой продукции в сотни точек, расположенных на территории всей Свердловской области, потребовала серьезного внимания к созданию собственной транспортной базы. В АО «ГК «РОСМОЛ» теперь располагает солидным грузовым автопарком и гаражом.

Благодаря чётко скоординированной системе управления, а также наличие собственных средств, достатка сырья и наличия механизированных машин АО «ГК «РОСМОЛ» сможет достаточно в короткое время увеличить и реализовать произведенную продукцию на рынок потребителей, завоевать доверие сегментов рынка и расширить каналы сбыта своей продукции.

Заключение должно содержать 3-5 печатных листов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

одна пустая строка

1. Аллегри Т. Транспортно-складские работы // Пер. с англ. Ю.К. Трубина. М.: Машиностроение, 2017. – 600 с.
2. Гелета И.В., Захарченко И.Э. Пути повышения конкурентоспособности предприятия // Гуманитарные научные исследования. 2018. – 200 с.
3. Коломейцев Г. Опыт организации производственной логистики // Логистика и система. 2016. № 1. С. 378.
4. Палагин Ю.И. Логистика. Планирование и управление материальными потоками. СПб.: Политехника, 2017. – 790 с. Вахрушев Д.С., Железов О.В.
5. Портнова Д.С. Роль и значение логистики в деятельности предприятия. // Nauka-rastudent.ru. - 2016 – 332 с. Вейнбер Н.
6. Алесинская, Т.В. Основы логистики [Текст] / Т.В. Алесинская. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2018. – 840 с.
7. Аникин, Б. А., Логистика/ Б. А. Аникин– М.: ИНФРА-М, 2019. – 567 с. – ISBN 5–144–001845–435–1.
8. Григорьев, М. Н., Долгов, А. П., Уваров, С. А. Логистика/ М. Н. Григорьев, А. П., Долгов, С. А. Уваров – М.: ГАРДАРИКИ, 2016. – 723 с. – ISBN 5–8110–0109–6
9. Залманова, М. Е., Логистика: уч. пособие/ М. Е. Залманова – Саратов.: СГТУ, 2019. – 380 с. – ISBN 3-369-25814-125-8.
10. Логистические аспекты функционирования транспорта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru/management/manufact /transport_log_4.shtml 2.
11. Логистическая информационная система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www. tadviser.ru/index.php/>.

12. Любовина, Д. Ю. Роль логистики на современном предприятии / Д. Ю. Любовина // ФГ ЭКСПО. – 2017. – № 5. – С. 341.
13. Маликов, О. Б. Деловая логистика/ О. Б. Маликов. – СПб.: Политехника, 2019. – 561 с. – ISBN 5–7325-0663-2. 102.
14. Москвин, А. П. Взгляд на рынок / А. П. Москвин // FOOD. – 2016. –№ 5. – С. 228.
15. Неруш, Ю. М. Логистика: учебник для вузов/ Ю. М.Неруш. - М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2018. – 700 с. – ISBN 5-238-00478–8.

Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Таблица А – Нормы нагрузки молочных продуктов на 1 м и коэффициент использования площади в камерах хранения:

Грузовая	Коэффициент	Использование площади
Продукт	Нагрузка на 1м ² площади, кг	
Молоко питьевое и диетические продукты:		
Стерилизованное	356	0,5
В бумажных пакетах, 1л	510	0,7
Во флягах	570	0,7
Сухое цельное, 250 г	640	0,7
Сухое обезжиренное, 100 г	430	0,7
Сметана:		
Полистирол, 200 г	480	0,7
Масло сливочное:		
«Первый вкус», 20 кг	2250	0,6
В брикетах, 200 г	1690	0,6
Сыр:		
«Голландский», 100 г	2250	0,6
«ilPrimoGusto», 100 г	1155	0,6
Сыр плавленый, 100г	1080	0,5
Творог:		

В брикетах, 250 г	870	0,6
Во флягах	630	0,6
Мороженное:		
В контейнерах, 250 г	860	0,6

Последовательность расположения слайдов в презентации по защите курсовой работы

- 1. Титульный лист**
- 2. 1-2 слайда на актуальность темы исследования**
- 3. 1 слайд – объект и предмет исследования**
- 4. 1 слайд – цель и задачи исследования**
- 5. 1 слайд – нормативная правовая база исследования**
- 6. 1 слайд – теоретическая база исследования**
- 7. Ключевые понятия по теме исследования**
- 8. 2-3 слайда – по теоретической части исследования**
- 9. 3 - 5 слайдов по практической части исследования**
- 10. 1-2 слайда – выводы по теме исследования**

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Обоснование эффективности формирования рациональной системы логистической инфраструктуры
2. Маршрутизация поставок при снабжении компании
Обоснование выбора логистического посредника в транспортировке грузов
3. Определение экономической эффективности использования собственного подвижного состава для оптимизации логистических расходов при организации перевозок
4. Оптимизация логистики транспортирования в компании
5. Организация и логистическое управление процессом перемещения и хранения грузов на складах организации.
6. Организация логистика на предприятиях малого предпринимательства.

7. Особенности логистической деятельности сетевых компаний.
8. Особенности организации автомобильных перевозок.
9. Повышение эффективности логистического потенциала предприятия
10. Разработка логистической системы управления материальными ресурсами на предприятии.
11. Разработка эффективных решений в логистической деятельности транспортно-экспедиционных компаний
12. Реверсивная логистика (возврат для перераспределения) в системе логистического управления.
13. Совершенствование выбора транспортной схемы доставки грузов
14. Совершенствование логистического сервиса компании
15. Транспортное обеспечение закупочной деятельности предприятия на основе логистического подхода.
16. Цепи поставок на товарных рынках, управление рисками.
17. Автоматизация процесса выбора оптимального подвижного состава для железнодорожных путей необщего пользования
18. Виды транспортного моделирования и роль каждого при реализации проекта развития транспортной инфраструктуры
19. Влияние условий поставки товаров на логистические затраты
20. Доставка грузов. Обоснование выбора транспортно-технологической схемы.
21. Информационное обеспечение логистического взаимодействия с внешними контрагентами
22. Информационное обеспечение современной логистики.
23. Использование механизма логистических посредников по доведению продукции до потребителя.
24. Контроль возврата товаров в логистической системе организации.
25. Логистика запасов в организации и ее совершенствование.
26. Логистическая координация участников процесса в железнодорожных перевозках.

27. Организация грузовых перевозок. Эффективность по видам транспорта.
28. Развитие транспорта в логистической системе предприятия.
29. Реализация логистической концепции в деятельности транспортных организаций.
30. Управление доходами предприятия в зависимости от цены и выбора сценария логистической стратегии предприятия.