

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 18.04.2018 10:09:25

Уникальный программный ключ:

4cf44b5e98f1c61f6308024816ad72153c8a5820455ec495cc805a1a2d7359deb

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
(Академия госслужбы)**

**Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и
таможенного права**

Соклаков А.А., Лёвкина В.С.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по написанию, оформлению и защите курсовых работ по
дисциплине «Логистика запасов и складирование с практикумом»
для обучающихся специальности
38.05.02 «Таможенное дело»**

Курск 2017

Авторы:

Соклаков Андрей Александрович – кандидат экономических наук, доцент кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права Академии госслужбы.

Лёвкина Валерия Сергеевна – старший преподаватель кафедры внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права Академии госслужбы.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и направлены на формирование практических навыков организации и проведения самостоятельного научного исследования, теоретического анализа проблемы, сбора и анализа эмпирических данных, оформлении курсовых работ по дисциплине «Логистика запасов и складирование с практикумом».

В методических рекомендациях представлены общие положения по разработке, написанию и защите курсовой работы, сформулированы требования к порядку ее выполнения и защиты, представлены образцы титульного листа, таблиц, графических изображений, списка литературы, ссылок, приложений.

Содержание

Введение	4
1. Общие положения	5
2. Этапы выполнения курсовой работы. Требования к содержанию	8
3. Требования к оформлению работы	12
4. Оформление списка использованных источников и литературы	22
5. Библиографические ссылки	29
6. Порядок защиты курсовой работы	37
Приложения	38

Введение

Учебно-методическое пособие разработано в целях оказания помощи обучающимся в подготовке и защите курсовой работы. В соответствии с учебным планом подготовки специалистов обучающиеся должны выполнить курсовую работу и представить ее к сроку, установленному учебным графиком.

Курсовая работа - это самостоятельная творческая работа, цель выполнения которой состоит в развитии у обучающихся продуктивных приемов работы с учебной, методической и научной литературой, закреплении знаний по изучаемому курсу, применении их к решению практических задач, а также выработке навыков принятия эффективных управленческих решений и формулировке обоснованных рекомендаций по исследуемой проблеме.

Качество и содержание курсовой работы позволяет выявить общую теоретическую подготовку обучающихся и уровень владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления будущей профессиональной деятельности.

При написании курсовой работы необходимо стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке выпускной квалификационной работы.

Учебно-методическое пособие состоит из введения, основной части, заключения и приложений. Основная часть раскрывает этапы выполнения курсовой работы, требования к содержанию и оформлению, порядок защиты.

Подробно приведено библиографическое описание документов, включая примеры описания книг, периодических изданий, статей, электронных ресурсов, нормативно-технических документов с учетом требований ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.12-93, ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ 7.83-2001, ГОСТ 8.417-2003, ГОСТ Р 7.05-2008.

В приложениях приводятся темы курсовых работ по дисциплинам специальности «Таможенное дело» и форма титульного листа курсовой работы.

1. Общие положения

В курсовой работе обучающийся доказывает, что знаком с библиографией, умеет самостоятельно находить источники, анализировать документы и обобщать материал, имеет навыки изучения литературы и демонстрирует умение грамотно сформулировать и изложить свои мысли и выводы по теме курсовой работы.

Работа над курсовой работой проводится под контролем руководителя. Каждый обучающийся имеет право выбора любой из предложенных тем при условии, что в учебной группе тема не повторяется. В исключительных случаях тема курсовой работы может быть сформулирована самостоятельно и согласована преподавателем, читающим курс лекций. Изменение темы возможно с разрешения руководителя курсовой работы, но не позднее, чем по истечении 1/3 срока выполнения курсовой работы.

Руководитель знакомит обучающихся с основной литературой, дает характеристику литературных и других источников по теме, проводит систематические, предусмотренные расписанием консультации, проверяет выполнение работы по частям и в целом. С учетом предварительного ознакомления с литературными источниками и анализа имеющихся сведений обучающийся должен сформулировать цели и задачи работы, составить план работы.

План курсовой работы является обязательно исполняемым документом. Он составляется в соответствии с утвержденной темой работы с учетом разработанности проблемы в учебной и научной литературе, ее роли и места в структуре курса, возможности ее раскрытия на практических материалах, значимости темы для конкретного объекта, а также отраслевых, региональных и иных особенностей.

План курсовой работы составляется обучающимся самостоятельно. Разработанный обучающимся план согласовывается с руководителем. План курсовой работы должен состоять из трех логически взаимосвязанных струк-

турных частей: введения, основной части и заключения, а также списка использованных источников и литературы.

Целесообразно, чтобы начальные вопросы плана были ориентированы на изложение теоретических аспектов темы, последующие - на анализ исследуемой проблемы, а заключительные разделы определяли пути ее решения. При составлении плана необходимо обеспечить соблюдение логической последовательности изложения, отсутствие повторов, ясность и четкость освещения темы, стройное композиционное построение излагаемого материала. В процессе выполнения работы план может изменяться в соответствии с возможностями раскрытия темы, ситуационными и иными обстоятельствами. Внесение изменений в план работы требует их согласования с лицом, утвердившим план ранее.

Наличие подробного плана позволит целенаправленно подбирать источники и литературу, оптимизирует работу с ними. Накапливая материал в выписках, необходимо заранее определить его место в работе. Это существенно расширит круг поиска источников, что, в свою очередь, положительно скажется при анализе и характеристике поставленных проблем. После изучения основных источников составляется окончательный вариант плана. В нём целесообразно наметить примерный объем каждой главы и пункта. Это позволит выдержать соразмерность частей и не допустить увеличения объема работы. Чем подробнее проработан план, тем легче будет написать работу.

Работа должна раскрывать содержание темы. Следует избегать как излишней краткости и схематичности изложения, так и расплывчатых формулировок и ответов, не относящихся к существу вопроса.

Обучающийся обязан показать владение теоретическими вопросами по выбранной проблеме.

В курсовой работе должно быть показано практическое приложение анализируемой теоретической проблемы.

В зависимости от темы при необходимости должны быть приведены схемы, таблицы, статистические данные, при этом использование цитат,

схем, таблиц из работ различных авторов должно сопровождаться ссылками на источники.

Запрещается механическое списывание материала из учебников и другой литературы, работа должна содержать элементы самостоятельного анализа и собственные выводы автора.

Выполняя курсовую работу, кроме учебников, пособий следует пользоваться действующими нормативными и правовыми актами, а также статьями в журналах и газетах, статистическими сборниками, ресурсами глобальной сети Интернет.

За принятые в курсовой работе решения и достоверность полученных результатов отвечает обучающийся - автор работы. Завершенная курсовая работа вместе с письменным отзывом руководителя должна быть предоставлена на соответствующую кафедру в срок, не превышающий 2 недели до даты начала экзаменационной сессии.

2. Этапы выполнения курсовой работы.

Требования к содержанию

Структура работы

Курсовая работы строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения.

Объем курсовой работы без приложений должен составлять в среднем от 25 до 35 страниц.

Требования к содержанию работы

Титульный лист является первым листом курсовой работы и выполняется по образцу, приведённому в Приложении 1.

Наименование вуза и кафедры пишутся прописными буквами (выполняется 12 шрифтом).

Наименование специальности, специализация, фамилия, имя, отчество обучающегося, а также фамилия, инициалы, научная степень и научное звание руководителя курсовой работы пишутся строчными буквами, с первой прописной (выполняется 12 шрифтом), слова «КУРСОВАЯ РАБОТА» (выполняется 18 шрифтом) и наименование темы – прописными буквами (выполняется 16 шрифтом).

Внизу указывается прописными буквами город и год выпуска работы без знаков препинания (выполняются 14 шрифтом).

Содержание включает наименования всех глав и пунктов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала глав, пунктов. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе «Введение», название глав курсовой работы, «Заключение», «Список использованных источников и литературы», «Приложения».

Названия глав и пунктов печатают без отступа от левого края листа. Промежутки от последней буквы названия раздела до номера страницы не заполняют отточием. Над колонкой цифр в оглавлении сокращение «стр.» не пишут и после цифр точек не ставят. Лист содержания целесообразно выполнить в виде таблицы, не имеющей видимых внутренних и внешних границ.

Во введении необходимо обосновать выбор темы, определить ее актуальность, цель работы, задачи, которые предполагается решить в ходе выполнения курсовой работы, дать краткое описание логики изложения содержания работы. Объем введения не должен превышать двух страниц печатного текста.

Основная часть курсовой работы состоит из 2 глав, которые, в свою очередь, делятся на 2 или 3 пункта. При делении главы на пункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Глава должна отражать самостоятельный сюжет проблемы, пункт - отдельную часть проблемы.

В первой главе курсовой работы рекомендуется рассмотреть теоретические и методические вопросы темы.

Не следует перегружать текст теоретическими сведениями общего характера, необходимо излагать только материал, непосредственно относящийся к теме работы.

Во второй главе обучающийся должен продемонстрировать умение провести анализ ситуации, сложившейся на данный момент по изучаемому вопросу. Ценным является умение собрать и обобщить статистический или аналитический материал по выбранной теме, используя при этом материалы периодической печати, специальных журналов, и т.д.

Также излагаются аналитические материалы по теме работы в динамике за 3-5 последних лет, проводится оценка наметившейся тенденции; выявляются факторы, обуславливающие изменение величины тех или других показателей.

Обязательным является наличие пункта, посвященного изложению собственной точки зрения по изучаемому вопросу. Эта точка зрения должна быть следствием проведенного исследования, опираться на полученные выводы.

Главы и пункты курсовой работы завершаются краткими выводами. Желательно, чтобы выводы предыдущей главы подводили читателя к главному содержанию следующей главы. Такой подход позволяет укрепить связь между частями работы и обеспечивает целостность ее восприятия. Следует стремиться к сбалансированности по объему глав и пунктов между собой.

Как правило, при выполнении курсовой работы повествование ведется от первого лица множественного числа («Мы полагаем», «По нашему мнению») или от имени третьего лица («Автор считает необходимым», «По мнению автора»).

Заключение завершает курсовую работу, в нем отражаются итоги всей работы. Здесь не даются новые фактические данные, новые теоретические положения, о которых не шла речь в главах курсовой работы. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы целесообразно формулировать по пунктам.

Список использованных источников и литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы. В него необходимо включать источники, на которые были сделаны ссылки в тексте работы. Список литературы должен охватывать не менее 15 источников. Допускается привлечение материалов и данных, полученных с официальных сайтов Интернета. В этом случае необходимо указать точный источник материалов (сайт, дату получения).

Приложения. Для лучшего понимания и пояснения курсовой работы в нее включают приложения, которые носят вспомогательный характер и на объем работы не влияют. Объем работы определяется количеством страниц,

а последний лист в списке литературы есть последний лист работы. Приложения нужны, во-первых, для того чтобы освободить основную часть от большого количества вспомогательного материала, во-вторых, для обоснования рассуждений и выводов обучающихся, а, в-третьих - приложение обеспечивает достоверность используемой информации.

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения также можно включать иллюстрации, таблицы, выполненные на листах формата А3 (297х420 мм).

Оформление приложений должно строго соответствовать действующим стандартам. Приложение должно иметь содержательный заголовок. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу страницы слова «Приложение». Приложения нумеруют арабскими цифрами без знака №. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, их располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, например, «согласно Приложению 3».

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы в середине строки без точки в конце, не подчеркивая.

3. Требования к оформлению работы

Общие требования

Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Курсовая работа выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и 2.105. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным.

Заголовки (содержание, введение, названия глав, заключение, список использованных источников и литературы) располагаются в середине строки без точки в конце и пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Заголовки пунктов печатаются строчными буквами, с первой прописной буквы жирным шрифтом, с абзацного отступа, без подчеркивания и точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должны быть не менее 2-х интервалов.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация

страниц начинается с титульного листа, но номера страниц на титульном листе не ставятся. Поэтому номера страниц появляются только начиная с содержания.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПЭВМ включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В ней должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всей курсовой работе.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами или черной тушью рукописным способом.

Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте работы приводят на языке оригинала. В курсовой работе следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12-93. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

В тексте работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:

100 kW; 100 кВт

80 %

Неправильно:

100kW; 100кВт

80%

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют.

Правильно:

20°.

Неправильно:

20 °.

Нумерация разделов и пунктов

Главы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1., 2., 3. и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой, в конце номера пункта точка не ставится, например 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Иллюстрации

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовую работу, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Слово «Рисунок» и его наименование располагается внизу рисунка по середине строки следующим образом: Рисунок 1 – Строение клетки (ГОСТ 2.105). В подписи под рисунком знак № перед цифрой не ставится. После наименования рисунка точка не ставится.



Рисунок 1 – Общая схема информационной системы

При ссылках в тексте на графическое изображение в ряде случаев указывается вид графического изображения (схема, график, чертеж, фотографии и т.п.). Ссылки могут входить в текст как составная часть или быть заключены в скобки со словом «см.» (смотри) или без него, если ссылка на иллюстрацию сделана первый раз.

Пример:

- Рисунок 2 дает представление о строении земной коры.

Повторные ссылки в тексте на отдаленно расположенные рисунки, как правило, сопровождаются указанием страниц в скобках (см. рисунок 5 на с. 105 или см. рисунок 5, с. 105).

Если в тексте дается ссылка на несколько иллюстраций, то слово «рисунок» пишется только один раз, при первом порядковом номере. Например, как видно из рисунков 2, 3 и 4... .

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок 3.1, если

он приведен в Приложении 3. Если в работе только одна иллюстрация, то ее обозначают «Рисунок 1».

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в курсовой работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример:

$$I=U:R \tag{1}$$

$$V=c \times e \tag{2}$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например, сила тока определяется по формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).

Порядок изложения в курсовой работе математических уравнений такой же, как и формул. Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Таблицы

Значительный по объему цифровой материал, используемый в курсовой работе, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц выполняется по ГОСТ 2.105.

Нумерация таблиц приложений отдельная и состоит из цифры, обозначающей приложение, и цифры – номера таблицы. Например: Таблица 5.1.

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Порядковая нумерация таблиц – сквозная по всему тексту. Порядковый номер таблицы обозначается арабскими цифрами, знак № перед цифрой не ставится. Слово «таблица» пишется полностью, без сокращения, с прописной буквы и помещается над таблицей. Точка после арабской цифры не ставится.

После знака тире строкой указывается наименование таблицы с расположением по центру.

Пример:

Таблица 1 - Примеры применения специфических ставок ввозных таможенных пошлин

Код ТН ВЭД	Наименование товара	Размер ставки
из 6403	обувь стоимостью до 15 евро за 1 пару	2 евро за пару
1701	сахар тростниковый или свекловичный в твердом состоянии	165 - 340 долл. США за 1 тонну
2208	спирт этиловый неденатурированный	2 - 4 евро за литр
из 0808	яблоки, груши и айва	0,1 – 0,2 евро за кг
1006	рис	0,12 евро за кг

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии таблицы. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу в зависимости от ее размера помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Если строки или графы выходят за формат таблицы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе таблицы на другой лист (другую страницу) заголовков помещается только перед первой ее частью. Обязательным условием переноса таблицы является наличие хотя бы одного показателя на странице, с которой переносят. Порядковый номер таблицы указывается также только над первой частью таблицы. Над следующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если таблица не вмещается и, соответственно, на странице остается пустое место, то разрешается вписывать в эти пустые места выводы к этой

таблице, а затем их продолжить под таблицей, расположенной на следующей странице.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную ограничивающую линию не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице математические знаки, знаки процента и номера, материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Ссылки на таблицу по тексту оформляются следующим образом:

- В таблице 1 приведены результаты исследования.
- Результаты исследования приведены ниже (таблица 2).

При повторных ссылках на одну и ту же таблицу добавляется сокращенное слово «см.».

Пример:

- Как указывалось раньше (см. таблицу 1).

При необходимости сделать ссылку на две-три таблицы слово «таблица» пишется только один раз.

Пример:

- Эти данные приведены в таблицах 1, 2, 3.

Примечание

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзачного отступа и не подчеркивать.

Примечания следует помещать в курсовой работе при необходимости пояснения или справочных данных к содержанию текста, таблицы или иллюстрации.

Примечания следует размещать непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют цифрами без проставления точки.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Примечания

1. _____

2. _____

3. _____

4. Оформление списка использованных источников и литературы

Общие требования

Список использованных источников и литературы - важная часть курсовой работы. Он помещается после основного текста и дает возможность автору документально подтвердить достоверность и точность приводимого фактического материала, на основе которого строится исследование. Список использованной литературы характеризует глубину и широту вхождения в тему, позволяет судить об эрудиции и научной культуре выпускника. Составление библиографической записи осуществляется по ГОСТ 7.1-2003. Фамилия автора или составителя отделяется от имени, имени и отчества, инициалов запятой.

Выбор заглавия списка. Возможны три варианта заглавия списка:

Литература

Список использованной литературы

Список использованных источников и литературы

Если в список включаются все документы, изученные выпускником по теме, независимо от того, использовались они в работе или нет, список озаглавливают одним словом - литература.

Если включается только то, что анализировалось и использовалось в тексте, выбирается второй вариант заглавия - список использованной литературы.

Наконец, если кроме литературы использовались еще и источники, выпускник останавливается на третьем варианте заглавия - список использованных источников и литературы.

Структура списка. Расположение литературы в списке может избираться автором в зависимости от характера, вида и целевого назначения работы.

Автору предоставляется право выбора из вариантов расположения: алфавитного, хронологического, систематического.

Алфавитное расположение. Алфавитное расположение литературы в списке является одним из самых распространенных. Оно позволяет собрать труды автора в одном месте, облегчает поиск конкретного произведения, ускоряет проверку правильности библиографического описания по справочному аппарату библиотеки.

При алфавитном расположении материала библиографические записи дают в алфавитном порядке фамилий авторов или первого слова заглавий книг и статей, если автор не указан.

Авторов-однофамильцев дают в алфавите их инициалов. Труды одного автора - в хронологическом порядке изданий.

Официальные документы ставятся в начале списка и располагаются по юридической силе: Конституция; Законы (Кодексы); Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т.д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке от самого раннего.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Систематическое расположение. При систематическом расположении материала библиографические записи могут размещаться в соответствии с главами и пунктами ВКР или важнейшими проблемами темы.

Хронологическое расположение. Хронологическое расположение материала применяют, как правило, в исследованиях историографического плана, посвященных развитию науки, деятельности определенного лица, в изданиях типа «Собраний сочинений», «Избранных произведений» или в списке литературы к автореферату диссертации. В пределах каждого года записи дают в алфавитном порядке (алфавит фамилий или заглавий, если представлены работы одного автора), причем во втором случае фамилию автора не повторяют.

Список нумеруется арабскими цифрами с точкой и печатается без абзацного отступа.

Примеры библиографического описания документов

Описание книг

Официальные издания

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М.: Маркетинг, 2009. – 39 с.
Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» [Текст]// Собрание законодательства РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

Книги одного автора

Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В. В. Семенов. – Пушкино: ПНЦ РАН, 2010. – 64 с.

Книги двух авторов

Козлова Е.И., Кутафин О.Е. Конституционное право России [Текст]: Учебник / Е.И. Козлова, О.Е. Кутафин. - М.: Юристъ, 2008.- 347 с.

Книги трех авторов

Бахвалов, Н. С. Численные методы [Текст] / Н. С. Бахвалов, Н. П. Жидков, Г. М. Кобельков.– СПб. : Нев. диалект, 2009. – 630 с.

Книги четырех и более авторов

Эндодонтия [Текст] / Т.В. Порнух [и др.].- СПб. : Медицина, 2000. – 79 с.

Книга, имеющая более четырех авторов, изданная под редакцией, или с ответственным редактором

Психология [Текст]: учебник / В. М. Аллахвердов [и др.]; отв. ред. А. А. Крылов. – М.: Проспект, 2010. – 752 с.

Сборник работ разных авторов

Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год [Текст] / Гос. Эрмитаж. – СПб.: Изд-во Гос. Эрмитажа, 2003. – 62 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь [Текст] / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. – М.: Академический Проект, 2009. – 588 с.

Экономическая энциклопедия [Текст] / Е. И. Александрова [и др.]. – М.: Экономика. – 2009. – 1055 с.

Правила

Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) [Текст]. - ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98. – СПб. : ДЕАН, 2001. – 110 с.

Стандарты

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с. 29

Патентные документы

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (III ч.). – 3 с.

Промышленные каталоги

Машина специальная листогибочная ИО 217М [Текст] : листок-каталог : разработчик и изготовитель Кемер. з-д электромонтаж. изделий. – М., 2002. – 3 л.

Многотомные издания

Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения [Текст] : в 2 т. / Зинаида Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача [Текст]. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / Владимир Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

Методические рекомендации, пособия

Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / С. И. Самыгин и [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. – 511 с.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Отчеты о научно-исследовательской работе Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежут.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Диссертации

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Текст] : дис. ... канд. экон. наук / И. В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с.

Сериальные и другие продолжающиеся ресурсы

Газета

Русский вестник [Текст] : еженед. газ. : / учредители Международный фонд славянской письменности и культуры; Благотворительный фонд поддержки православных программ «Славия»; ООО «Гефест». – 2011, спец. Вып., № 16-17 – . – М., 2011– . – 24 полос. – Еженед.

Журнал

Актуальные проблемы современной науки [Текст] : информ.-аналит. журн. / учредитель ООО «Компания «Спутник +». – 2001, июнь – . – М. : Спутник +, 2001– . – Двухмес. – ISSN 1680-2721.

Бюллетень

Российская Федерация. Гос. Дума (2000–). Государственная Дума [Текст] / Федер. Собр. Рос. Федерации. – М. : ГД РФ, 2000– .

Продолжающийся сборник

Вопросы инженерной сейсмологии [Текст] : сб. науч. тр. / Рос. акад. наук, Ин-т физики Земли. – Вып. 1 (1958)– . – М. : Наука, 2001– . – ISSN 0203-9478.
Вып. 34. – 2001. – 137 с.
Вып. 35. – 2001. – 182 с.

Картографические издания

Мир. Политическая карта мира [Карты] : полит. устройство на 1 янв. 2001 г. / гл. ред. Н. Н. Полункина. – 1 : 25 000 000. – М. : ПКО «Картография», 2001. – 1 к. (2 л.).

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. Дан. – М. : Интерсофт, сор.. 1997. – 1 электрон. Опт. Диск (CD-ROM).

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. – Электрон. дан. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997 -.- URL: <http://www.rsl.ru>, свободный.

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Составные части документов

Описание статей

Из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права [Текст] / О. Ю. Бакаева // Таможенное право. – М. : Юрист, 2009. – С. 51-91.

Из газеты

Михайлов, С. А. Езда по-европейски [Текст] / Сергей Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Из журнала

Козырев, Г. И. Конфликты в организации [Текст] / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. – 2011. – № 2. – С. 136-150.

Из материалов научной конференции

Федосюк, М. Ю. Способы выражения критических замечаний в научной речи [Текст] / М. Ю. Федосюк // Лингвокультурологические проблемы толерантности : тез. докл. междунар. науч. конф. Екатеринбург, 24 - 26 октября 2001 г. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2001. - С. 309-311.

Из сериального издания

Вязовченко Л.И. Правовое регулирование института референдума в Российской Федерации [Текст] /Л.И. Вязовченко// Государство и общество: вчера, сегодня, завтра. Серия: право. - 2011. - Выпуск 6 (3). - С.76-81.

Описание раздела, главы

Малый, А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества [Текст] / Ал. Малый // Институты Европейского союза. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.

Описание рецензии

Гаврилов, А. В. Как звучит? [Текст] / Андрей Гаврилов // Кн. обозрение. – 2002. – 11 марта (№ 10–11). – С. 2.

5. Библиографические ссылки

Общие положения

При написании курсовой работы автор обязан давать библиографические ссылки на источник заимствования. Ссылки позволят убедиться в достоверности приводимого фактического материала.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом и упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска этого документа.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой.

Полная библиографическая ссылка – это список использованных источников и литературы, его составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Краткая ссылка, предназначенная только для поиска документа – объекта ссылки, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05 2008.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в тексте документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки: первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе; повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку. Комплексные ссылки могут быть внутри-

текстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Для связи текста курсовой работы с библиографическими ссылками в подстрочных и затекстовых примечаниях, а также с библиографическими описаниями в библиографическом списке используют отсылки в тексте курсовой работы.

Отсылки дают в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, фамилий авторов и основных заглавий произведений, годов издания, страниц и т.д.

Библиографическая ссылка выполняется шрифтом Times New Roman, 12 пт, через один интервал.

Библиографическую ссылку приводят полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте курсовой работы.

Допускается включать ссылку частично в текст и частично в примечание. Приведенные в тексте библиографические сведения о документе, опубликованном на другом языке или в иной графике, обязательно повторяют в подстрочном (затекстовом) примечании на языке оригинала.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования.

Пример: Цит. по: Марченко М.Н. Источники права: учеб. пособие. – М., 2005. С. 86.

Внутритекстовая библиографическая ссылка

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа.

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки.

Примеры:

(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. М. : Интермет Инжиниринг, 2006);

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.);

(Российская книжная палата: [сайт]. URL: <http://www.bookchamber.ru>).

Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

Примеры:

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144-251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917-1935. М., 2006.

или более подробно:

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. - Ростов н/Д, 2006. - С. 144-251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917-1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. - М. : Рос. кн. палата, 2006. - 447 с. - ISBN 5-901202-22-8.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, пункта, подпункта и т. п., или – для данной страницы документа.

Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают

на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа:

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке:

⁵⁹ Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой:

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, – в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой:

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М. : Проспект, 2006. 232 с.

В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

Повторная библиографическая ссылка

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Примеры:

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)

Повторная (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)

Подстрочные ссылки:

Первичная ¹Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с.

Повторная ¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81.

Затекстовые ссылки:

Первичная ¹ Анастасевич В. Г. О библиографии // Улей. 1811. Ч. 1, № 1. С. 14-28.

Повторная ¹² Анастасевич В. Г. О библиографии. С. 15.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Комплексная библиографическая ссылка

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого предписанного знака. Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой графической

основы - кириллической, латинской и т. д., либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названий языков).

Каждую из ссылок в составе комплексной ссылки оформляют по общим правилам. Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», Eadem», «Iidem».

Подстрочная комплексная ссылка:

* Лихачев Д. С. Образ города // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188 ; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23.

Затекстовая комплексная ссылка:

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. – 43 22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803-14949.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы 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.).

Примеры:

(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библиотеч. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска)

25. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2012).

В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса. Сведения приводят в следующей последовательности: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес, дату обращения к документу.

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.):

53. Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура : курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петербург. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.):

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетевое ресурса) невозможно установить дату публикации или

создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить.

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса.

После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год:

9. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1.
URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

6. Порядок защиты курсовой работы

Защита курсовой работы предполагает выявление уровня ориентации обучающегося в проблеме, способности аргументировать положения работы. На защите обучающийся должен показать самостоятельность исследования, уметь объяснить статистические данные и выводы, сделанные на их основе; отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Защита состоит в кратком изложении обучающегося основных положений работы. В докладе должны быть отражены актуальность темы; задачи, поставленные в работе, и выводы, к которым пришел обучающийся в процессе исследования. Если курсовая работа выполнена методически верно, то этот материал содержится во введении и заключении.

Защита курсовой работы оказывает существенное влияние на оценку. Обучающийся должен показать и доказать понимание проблем темы и обоснованность сделанных выводов. Авторский подход должен присутствовать как в содержании работы, так и при ее защите.

К курсовой работе прилагается отзыв руководителя (Приложение 3).

Образец титульного листа курсовой работы

**Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»
Кафедра внешнеэкономических связей, таможенного дела и таможенного права**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Логистика запасов и складирование с практикумом» на тему:
**«ВВОЗНАЯ ТАМОЖЕННАЯ ПОШЛИНА: ОСНОВНОЕ СОДЕР-
ЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ УПЛАТЫ В РАЗЛИЧНЫХ ТАМО-
ЖЕННЫХ ПРОЦЕДУРАХ»**

Выполнил:

обучающийся _____ группы

Иванов И.И.

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность (профиль) _____

Проверил:

к.э.н., доцент Соклаков А.А.

КУРСК 2018

Темы курсовых работ

по дисциплине «Логистика запасов и складирование с практикумом»

1. Логистическое управление складской деятельности.
2. Логистические решения в складировании.
3. Логистический процесс на складе.
4. Формирование складской сети.
5. Управление складским хозяйством.
6. Аутсорсинг и логистические посредники в складировании.
7. Основные модели управления запасами.
8. Управление запасами на предприятии.
9. Логистическое управление складами.
10. Организация технологических процессов на складах и пути их реализации.
11. Роль складирования в логистической системе.
12. Система складирования в логистической системе.
13. Товарные запасы и методы их планирования.
14. Понятие и причины создания товарно-материальных запасов.
15. Классификация и контроль запасов по методу ABC.
16. Определение потребности в запасах. Нормирование запасов.
17. Оптимизация размера заказа по формуле Уилсона.
18. Издержки на содержание запасов.
19. Основные системы управления запасами и характеристика.
20. Система с фиксированным размером заказа.
21. Система с фиксированным интервалом времени между заказами.
22. Система с установленной периодичностью пополнения запасов до постоянного уровня. Система "Минимум-максимум".
23. Расчет параметров данных систем управления запасами и их оптимизация.

24. Складирование продукции в логистической системе.
25. Определение и функции складов.
26. Виды складов и варианты складирования.
27. Количество складов и размещение складской сети. Особенности складов и их оборудования.
28. Упаковка. Грузовая единица. Проблемы эффективного функционирования склада.
29. Системы складирования. Критерии и методика выбора оптимального варианта складирования.
30. Логистический процесс на складе. Оптимальная организация логистического процесса на складе.
31. Складская подсистема "Здание". Расчет площади складов. Определение служебной и вспомогательной площади.
32. Определение потребности в подъемно-транспортном оборудовании.
33. Показатели работы складов. Выбор оптимального варианта системы складирования.
34. Использование ABC - анализа для принятия решения о размещении товаров на складе.
35. Оптимизация параметров складской системы. Развитие и размещение складов в регионе.
36. Современные тенденции развития складского хозяйства и складской техники.
37. Основные функции склада. Функции склада в логистической системе предприятия.
38. Проблемы логистики складирования. Формирование складской сети.
39. Разработка складского хозяйства. Разработка схемы генплана. Выбор вида склада. Расчет мощности склада. Расчет мощности склада на перспективу развития. Оптимальный выбор системы складирования.

40. Система складирования. Структура системы складирования.
41. Функциональная подсистема.
42. Виды складирования; Система комиссионирования; управления грузоперерабрткой.
43. Комплекс поддерживающих подсистем.
44. Грузовая единица. Определение. Характеристика тары. Средства пакетирования. Алгоритм формирования складской грузовой единицы.
45. Виды и характеристика подъемно-транспортного оборудования.
46. Виды складирования. Виды и характеристика стеллажного оборудования.
47. Система комиссионирования. Этапы комиссионирования. Ошибки при комиссионировании.
48. Управление грузопереработкой.
49. Комплекс обеспечивающих подсистем.
50. Алгоритм формирования системы складирования. Критерии оценки эффективности системы складирования.

Государственное образовательное автономное учреждение
высшего образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Отзыв

на курсовую работу

по дисциплине « _____ »

обучающегося _____ курса, группа _____, направление подготовки (специальность) _____.

Тема курсовой работы: _____

Актуальность темы: _____

Соответствие выбранной теме: _____

Оценка структуры и содержания: _____

Оценка положительных сторон: _____

Оценка использованных методов и методик: _____

Аргументированность и конкретность выводов и предложений: _____

Качество общего оформления: _____

Заключение: _____

Преподаватель: _____

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » 20 ____ г.