

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.07.2023 06:28:14
Уникальный программный идентификатор:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и агротехнологий

А.Е.Кабанов

**Методические рекомендации
по выполнению курсовой работы
МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации
(предприятия)»
для студентов очного отделения по специальности
35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»**

Иркутск - 2018

УДК 631.15 (07)

Рекомендовано к печати предметно-цикловой комиссией общегуманитарных и социально-экономических дисциплин Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий (протокол № 9 от 23.05.2018 г.).

Разработчик: Кабанов Анатолий Егорович, преподаватель экономических дисциплин, доцент, кандидат экономических наук.

Рецензент: Васильева Аяна Сергеевна, преподаватель I квалификационной категории Колледжа автомобильного транспорта и агротехнологий ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского», кандидат технических наук.

Кабанов А.Е. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по МДК 04.01. «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» / А.Е. Кабанов. – Иркутск: Издательство ИрГАУ, 2018. - 20 с.

Методические рекомендации для выполнения курсовой работы по МДК 04.01. «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» предназначены для студентов СПО очного отделения, обучающихся по специальности 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства». Студентам предлагается провести расчет календарно-плановых и технико-экономических показателей деятельности участка, отделения, структурного подразделения и сельскохозяйственного предприятия в целом.

Настоящие методические рекомендации для выполнения курсовой работы разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и рабочей программы ПМ.04 «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия».

- Кабанов А.Е., 2018.
- Издательство Иркутского ГАУ
им. А.А. Ежевского, 2018.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	4
2. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
3. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	14
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	15
6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	17
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа является самостоятельной и творческой работой, которая способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, полученных во время обучения, практических умений, применения этих знаний при решении конкретных задач теоретического и практического плана. При выполнении курсовой работы необходимо широко использовать теоретические знания и материалы практической деятельности сельскохозяйственных организаций и предприятий.

Выполнение курсовой работы направлено на формирование профессиональных компетенций:

- | | |
|--------|--|
| ПК 6.1 | Участвовать в планировании основных показателей производства |
| ПК 6.2 | Планировать выполнение работы исполнителями |
| ПК 6.3 | Организовать работу трудового коллектива |
| ПК 6.4 | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями |
| ПК 6.5 | Вести утвержденную учебно-отчетную документацию |

Работы, выполненные только на основе литературных источников, возвращаются студентам на доработку. Курсовая работа является заключительным этапом освоения МДК 04.01. «Управление структурным подразделением организации (предприятия)».

По содержанию курсовая работа должна носить практический, исследовательский и поисковый характер.

1. ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Работу с литературными источниками нужно начинать с беглого просмотра и выделения важных для выполнения темы мест, которые затем следует изучить и кратко законспектировать. Дословное списывание текста из учебников или других источников в курсовую работу не допускается.

Перечень необходимой для выполнения темы курсовой работы нормативной документации (НД) можно устанавливать по соответствующим указателям (ГОСТ, ОСТ и ТУ, СТП), а также документацию можно подобрать в

лабораториях и библиотеке колледжа и университета, на сельскохозяйственных предприятиях, в городских и областных библиотеках.

2. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Указания по выполнению курсовой работы в основном даны на примере тем, связанных с характеристиками техника – механика. Но указания полезно изучить также студентам, выполняющим курсовые работы по другим темам, так как многие темы содержат ряд общих вопросов, сделать выводы о порядке подготовки остальных тем.

Курсовая работа начинается с введения. Во введении студент обосновывает выбор темы и ставит цель курсовой работы. Для этого нужно остановиться на сложившейся в сельском хозяйстве современной рыночной ситуации, состоянии спроса населения на сельскохозяйственную продукцию. Отметить тенденции спроса и имеющиеся трудности в его удовлетворении, а выяснение путей решений, возникших в предприятиях проблем, связанных с реализацией готовой продукции и продукции собственного производства, расчетом производственной мощности и является целью курсовой работы каждого студента.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. Целесообразно, чтобы она была связана с программой производственной (профессиональной) практики, а также с работой конкретного предприятия. Кроме того, при выполнении курсовых работ могут быть использованы данные, полученные на практических занятиях. В курсовой работе должна быть отражена практическая значимость выбранной темы, и исследовательская направленность.

В содержании курсовой работы указываются вопросы, а также номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении целесообразно раскрыть актуальность выбранной темы. Основная часть должна содержать материал, раскрывающий сущность темы, располагаться в логической последовательности, отражать все этапы выполнения курсовой работы.

Результаты экономических расчетов необходимо сводить в таблицы, выражать в виде графиков и диаграмм. Если в курсовой работе используются статистические данные, то необходимо давать ссылку на их источник.

В разделе «Заключение» делают выводы и разрабатывают предложения по соответствующей теме курсовой работы.

Список литературы должен содержать нормативные и законодательные материалы, учебные пособия, монографии авторов и другую научную литературу, а также материалы периодической печати.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется руководителем, подписывается и вместе с отзывом передается студенту для ознакомления.

В завершении выполнения курсовой работы предусмотрена защита.

Первым этапом выполнения курсовой работы является выбор студентом темы курсовой работы.

Второй этап в выполнении курсовой работы - составление плана. План является единым для любой темы курсовой работы. Изменения с учетом особенности темы вносятся с разрешения руководителя курсовой работы. (Приложение _)

Третий этап в выполнении курсовой работы - подбор и изучение учебной и дополнительной литературы.

Четвертый этап - изложение темы курсовой работы.

Пятый этап - подбор документов для оформления приложения.

Шестой этап - написание заключения.

Седьмой этап - оформление и защита.

Работа должна быть представлена для рецензирования, в сроки, установленные учебным планом. К защите не допускаются работы, в которых выявлено плохое знание темы, неудовлетворительное ее изложение, слабое владение терминологией, отсутствие, несоответствие разделов, наличие в курсовой работе значительного количества грамматических ошибок.

Общий объем теоретической части курсовой работы не должен превышать 10 - 12 страниц.

Практическая часть курсовой работы начинается с объектов исследования. При этом необходимо дать стройную, логически последовательную классификацию экономических показателей, рассматриваемых в курсовой работе. Следует иметь в виду, что в некоторых литературных источниках расчет и анализ показателей дается неполно, с нарушением признаков самой классификации, поэтому к изложению данного вопроса необходимо отнестись творчески, со всей серьезностью.

Многие часто повторяющиеся сведения можно представить в таблицах. Основные данные о рассматриваемых показателях можно получить путем их

личного изучения на сельскохозяйственном предприятии. После каждой таблицы следует привести подробный расчет и анализ таблицы. Сделать это легче, если студент при изучении темы имеет возможность сопоставить показатели за прошлый, и плановый период в сравнении с текущим периодом.

Кроме этого, необходимо провести оценку конкурентоспособности и рассмотреть вопросы ее прогнозирования, а в некоторых случаях следует использовать программы для ПК по оценке конкурентоспособности, сформулировать пути ее повышения.

Выводы должны быть вытекать из практической части работы.

В заключении обучающийся должен сформировать конкретные, деловые рекомендации, о возможности применения материалов курсовой работы сельскохозяйственными предприятиями и организациями города. Заключение по работе должно быть реальным в пределах тех возможностей, которые есть у сельхозпредприятий, и направленными на совершенствование и оптимизацию деятельности предприятия, повышение качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

3. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210 297). Текст выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman. Цвет шрифта чёрный, высота букв, цифр и других знаков - не менее 2,2 мм (кегель не менее 14). Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм.

В курсовой работе нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа, либо в левом верхнем углу, без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮ-

ЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы.

Текст основной части реферата, курсовой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ", "РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" и заголовки разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце, печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.

Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2, 3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы ставится точка (в отличие от стандарта).

Оформление таблиц

В текстовом документе таблица является методом унифицированного текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Слово "Таблица" и ее номер размещают слева в одной строчке с названи-

ем таблицы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: Таблица 1.3. (третья таблица первого раздела). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово "Таблица" с указанием ее номера, например: в соответствии с таблицей 1.3.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в таблицу включать не допускается.

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.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикаль, но помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например: L - длина. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Оформление иллюстраций

В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и ил-

иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алгоритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации в работах следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" и нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 1.3. (третий рисунок первого раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова "Рисунок", порядкового номера рисунка и тематического наименования рисунка, например: Рисунок 1.3 Динамика товарооборота.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:



Рисунок 2.1 Стадии жизненного цикла товаров

Каждая иллюстрация должна пояснять текст, то есть давать возможность наглядного восприятия явлений, процессов и подытоживать цифровые данные.

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые дополняют, раскрывают содержание текста. Причем предпочтение отдается такому их размещению, чтобы не было необходимости разворачивать работу. Если это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы для их рассмотрения достаточно было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 2.1» при сквозной нумерации.

На ранее упомянутые в тексте иллюстрации ссылки дают с сокращением слова «смотри»: «(см. рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: Рисунок А.2.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных документов.

Диаграмма - это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Оформление диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных. Значения переменных величин следует откладывать на осях координат в линейном или нелинейном (например, логарифмическом) масштабах изображения. Масштаб может быть разным для каждого направления координат. В прямоугольной системе координат независимая переменная величина, как правило, откладывается на горизонтальной оси (оси абсцисс). Положительные значения величин откладываются вправо и вверх от точки начала отсчета. В полярной системе координат положительное направление угловых координат должно соответствовать направлению вращения против часовой стрелки, а начало отсчета углов (угол 0) должно находиться на горизонтальной или вертикальной осях.

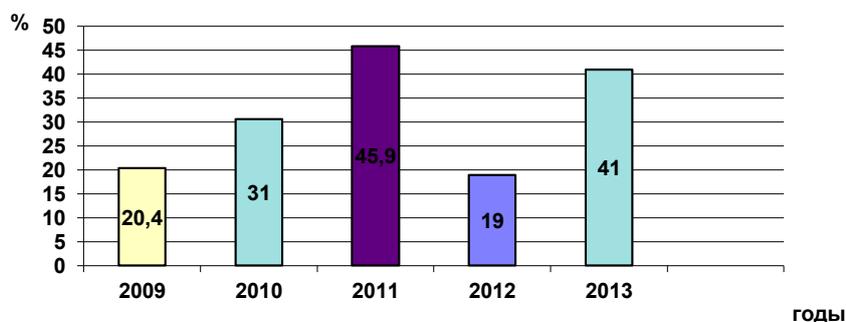


Рисунок 1.2. Динамика производства блюд, их структура.

Диаграммы эффективны в тех случаях, когда их точность не является основной задачей, а необходимо путем глазомерной оценки быстро определить превосходство одного процесса или явления над другими.

Необходимые качества любого рисунка - наглядность, графическая выразительность и ясность.

Перечисления и примечания

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений - строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение		содержит:
-	краткие	выводы;
-	оценку	решений;
-	разработку рекомендаций.	

Оформление формул и уравнений

В курсовых работах формулы следует нумеровать в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (4.2).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Например: коэффициент теплопроводности материала определяется по формуле:

$$\lambda = \frac{Q \times \sigma}{S \times T(t_1 - t_2)}, (2.1)$$

где λ – коэффициент теплопроводности, ккал/м²ч·град;

Q – количество тепла, прошедшего через слой материала, ккал;

σ – толщина слоя материала, м;

S – площадь образца, м²;

T – время, ч;

t₁-t₂ – разность температур обеих поверхностей слоя, град.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

Сокращения в курсовой работе.

В курсовых работах - допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. - страница; г. - год; гг. - годы; мин. - минимальный; макс. - максимальный; абс. - абсолютный; отн. - относительный; т.е. - то есть; т.д. 0 так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. - прочее; см. - смотри; номин. - номинальный; наим. - наименьший; наиб. - наибольший; млн - миллион; млрд - миллиард; тыс. - тысяча; канд. - кандидат; доц. - доцент; проф. - профессор; д-р - доктор; экз. - экземпляр; прим. - примечание; п. - пункт; разд. - раздел; сб. - сборник; вып. - выпуск; изд. - издание; б.г. - без года; сост. - составитель; Мн. - Минск, Спб. - Санкт-Петербург.

Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента "Содержание".

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

Оформление библиографического списка

В курсовых работах использованные источники следует располагать в порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий первых авторов (заглавий).

Оформление приложений и их использование

Приложения оформляются как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (прописными буквами) и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения "Библиография", которое располагают последним.

Номер приложения обозначают арабскими цифрами, например: "ПРИЛОЖЕНИЕ 1" и т.д.

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЯ".

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не нумеруется и заполняется по определенной форме (Приложение _).

Оформление содержания.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически развернутый план курсовой работы (Приложение _).

Оформление списка литературы.

Список использованных источников должен содержать перечень фактических источников, используемых при выполнении работы, которые следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте или по алфавиту.

4. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После получения положительного отзыва на свою работу студент готовится к ее защите. В процессе подготовки к защите студент готовит доклад (реферат) на 5-7 минут. В докладе должно быть раскрыто содержание курсовой работы, обращено основное внимание на практическую часть работы, раскрыты основные положения, позволившие сделать выводы и рекомендации.

Распределение времени в докладе примерно следующее:

- состояние рынка предприятий сельского хозяйства. Социальное, экономическое значение увеличения производственной мощности и товарооборота - 2 минуты;
- основные проблемы, связанные с производством и реализацией товаров и услуг, постановка цели курсовой работы - 1 минута;
- содержание практической и экспериментальной части работы - 3 минут;

- выводы и рекомендации - 1-2 минуты.

Часть доклада, где изложена экспериментальная сторона курсовой работы, должна раскрыть личное участие студента в постановке проблемы и ее решении, в обобщении и анализе фактов и результатов.

При окончательной оценке курсовой работы каждого студента учитывается:

- содержание и правильность оформления самой работы;
- содержание доклада и обоснованность заключения;
- правильность ответов студента на вопросы членов комиссии.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии оценки ожидаемых результатов - важнейший и обязательный компонент курсовой работы. Критерии непосредственно связаны с целью и задачами исследования и должны задаваться до начала написания работы.

Критерии оценки курсовой работы

№	Содержание	Количество баллов
	<i>Оформление курсовой работы</i>	
1.	Оформление приложений (титульного листа, заявления, задания, оглавления, списка литературы)	0-3
2.	Объем от (20-25 листов машинописного текста)	0-3
3.	Расположение текста на странице (поле левое -30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм), оформление и наличие таблиц, рисунков, схем, графиков, сносок, ссылок, нумерации страниц	0-3
	<i>Содержание курсовой работы</i>	
4.	Обоснование актуальности: - в достаточной мере; - относительное; - поверхностное.	0-3
5.	Правильность определения основных характеристик исследования (проблема, объект и предмет исследования, цели, задачи исследования, гипотеза)	0-3
6.	Содержательность обзора теоретических источников:	0-3

	<ul style="list-style-type: none"> - методический аспект; - современность исследования; - выделение ключевых понятий. 	
7.	<p>Содержательность аналитической части курсовой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическая направленность; - характеристика современного предприятия; - оформление результатов анализа. 	0-3
8.	<p>Содержательность исследовательской части курсовой работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическая направленность; - прогноз тенденций развития предприятий по вопросам изучаемой темы; - оформление результатов анализа. 	0-3
9.	<p>Аргументированность выводов и заключений. Разработка предложений по решению исследованной проблемы</p>	0-3
	<i>Защита курсовой работы</i>	
10.	<p>Качество доклада: полнота представленной работы, убедительность, убежденность. Объем и глубина знаний по теме, эрудиция, межпредметные связи. Культура речи, манера, использование наглядных средств, импровизация. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, дружелюбие</p>	0-3

Суммарная оценка работы и защиты:

Отлично «5» - 27 - 30 баллов

Хорошо «4» - 21 – 26 баллов

Удовлетворительно «3» - 20 баллов

Примерный план курсовой работы

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 .Планирование основных показателей производства

1.1 Расчет экономических показателей структурного подразделения

1.2 Анализ издержек производства и пути снижения затрат.

РАЗДЕЛ 2. Принципы и виды планирования выполнения работы исполнителями

РАЗДЕЛ 3. Организация работы трудового коллектива.

3.1. Приемы организации работы исполнителей;

3.2 Организация рабочего места в производственных помещениях

РАЗДЕЛ 4. Контролирование и оценивание результатов выполнения работ исполнителями;

4.1. Способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами бригады, команды;

4.2. Дисциплинарные процедуры в организации;

4.3. Должностные обязанности работников структурного подразделения

4.4. Составление оценочных заданий.

РАЗДЕЛ 5. Оформление учетно-отчетной документации

5.1. Расчет выхода продукции в ассортименте

5.2. Табель учета рабочего времени

5.3. Расчет заработной платы;

5.4. Оформление документации на операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Земельный кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Волкова Н.А. Экономика сельского хозяйства и перерабатывающих предприятий: учебник / Н.А. Волкова, О.А. Столярова, Е.М. Костерин. – М.: КолосС, 2014. – 240 с.
5. Курьяков И.А. Основы экономики, организации и управления сельскохозяйственным производством: учебное пособие / И.А. Курьяков, С.Е. Метелев. – Омск: Издатель ИП Васильев В.В., 2008. – 501 с.
6. Пивоварова Л.И. Экономика отрасли: учебное пособие / Л.И. Пивоварова. – Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015. – 116 с.

7. Попова И.В. Основы менеджмента: учебное пособие / И.В. Попова. – Иркутск: Изд-во ИрГАУ, 2014. – 190 с.

Дополнительная учебная и научная литература

1. Алексеев В.В. Агропромышленный менеджмент: учебное пособие / В.В. Алексеев, Б.В. Агаев, М.А. Сагдиев. – М.: ДеКА, 2003. – 432 с.
2. Аляксин Б.С. Менеджмент организации: учебное пособие / Б.С. Аляксин. – М.: РАКО АПК, 2013. – 278 с.
3. Ганина Н.А. Экономика предприятия (организации): учебное пособие / Н.А. Ганина. – Иркутск: Изд-во ИрГСХА, 2013. – 238 с.
4. Греков Н.И. Управление и маркетинг в АПК: учебно-метод. пособие / Н.И. Греков. – Мичуринск: Изд-во МичГАУ, 2007. – 67 с.
5. Зангиев А.А., Шпилько А.В. Эксплуатация машинотракторного парка. – М.: Колос, 2007. – 369 с.
6. Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. – М.: Изд-во «Феникс+», Серия «среднее профессиональное образование», 2010. – 378 с.
7. Коваленко Н.Я. Экономика сельского хозяйства: учебник / Н.Я. Коваленко. – М.: КолосС, 2010. – 431 с.
8. Менеджмент в АПК: учебник / Ю.Б. Королев, В.Д. Коротнев, Г.Н. Кочетова и др. – М.: КолосС, 2007. – 424 с.
9. Петранева Г.А. Экономика сельского хозяйства: учебник для СПО / Г.А. Петранева. – М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2012. – 288 с.
10. Сарафанова Е.В. Основы маркетинга: учебник для СПО / Е.В. Сарафанов. – Ростов н/Д.: Феникс, 2007. – 255 с.
11. Скоркин В.К., Резник Н.И. Механизация сельскохозяйственного производства. – М.: Колос, 2009. – 288 с.
12. Экономика сельского хозяйства: учебное пособие / под ред. Н.А. Попова. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2010. – 398 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Пример оформления титульного листа на курсовую работу



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А.Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и
агротехнологий

Защита курсовой работы с оценкой

« _____ » _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА

по МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации
(предприятия)»

Тема « _____ »

Выполнил: _____

Проверил: _____

Иркутск, 20__

Приложение 2



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Иркутский государственный аграрный университет
имени А.А.Ежевского
Колледж автомобильного транспорта и
агротехнологий

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия)»

Студент группы № _____ специальности 35.02.07 «Механизация сельского хозяйства»

Ф.И.О. _____

Тема курсовой работы: _____

Руководитель: _____

ДАТА ВЫДАЧИ

СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ

задания _____

задания _____

Задание получил _____