



Методические рекомендации

по выполнению курсовой работы

ПМ.04 «Управление работами машинно-тракторного парка
сельскохозяйственного предприятия»

МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации
(предприятия)»

для студентов

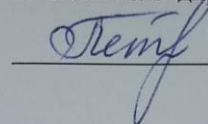
по специальности 35.02.07 Механизация сельского хозяйства

2020 г.

Рассмотрено и одобрено на
заседании методической комиссии
технических дисциплин от
«_ 30 _» ____ 08 ____ 2020 г.

Председатель МК
 Н.В.Склюева

Утверждаю
Заместитель директора по УМР

 Л.И. Петрова

Методические указания по выполнению курсовой работы ПМ. 04 «Управление работами машинно-тракторного парка сельскохозяйственного предприятия» МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 35.02.07 Механизация сельского хозяйства, квалификация – техник-механик.

Разработчик: преподаватель И.А.Зернина

Содержание

Введение	4
1. Организация и структура выполнения курсовой работы	6
2. Общие требования к оформлению курсовой работы	9
3. Защита курсовой работы	16
4. Критерии оценки курсовой работы	17
Заключение	19
Литература	20
Приложение	21

ВВЕДЕНИЕ

Целью курсовой работы является углубленное изучение разделов МДК 04.01. «Управление структурным подразделением организации (предприятия)», а также приобретение навыков самостоятельного изложения теоретических положений, проведения экономических расчетов, умения делать собственные выводы и предложения.

Выполнение курсовой работы должно помочь студентам научиться излагать вопросы теории на основе самостоятельного изучения специальной литературы и увязывать эти вопросы с практической производственной деятельностью предприятия, свободно ориентироваться в данной теме, используя экономическую литературу, нормативно-справочную и другие материалы.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя — руководителя работы.

Студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и экспериментальной проверке, составляет план исследования, структуру работы, сроки выполнения ее этапов, определяет необходимую литературу и другие материалы.

Курсовая работа содержит следующие этапы выполнения:

1. Выбор темы в соответствии с предлагаемой тематикой (Приложение 1), согласование темы с преподавателем.
2. Согласование задания по курсовой работе с преподавателем, определение целей и задач работы.
3. Составление библиографии как информационный поиск или систематизация информации по избранной теме.
4. Структурирование материала и согласование отдельных частей работы с преподавателем.

5. Оформление курсовой работы в соответствии с требованиями.
6. Доработка текста курсовой работы по замечаниям преподавателя.
7. Оформление окончательного варианта курсовой работы и представление ее преподавателю с соответствующими сроками на проверку.

Основное требование к содержанию курсовой работы – достаточно высокий теоретический уровень, опора на новейшие достижения науки в своей сфере.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И СТРУКТУРА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Введение, структура и логическая последовательность элементов:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение объекта и предмета исследования;
- формулирование целей и задач исследований;
- определение используемых методов исследования.

При обосновании темы и её актуальности необходимо объяснить: в чем важность и значимость выбранной темы; как она связана с более широкими аспектами развития торгово-экономической деятельности (проблемы, в связи с которыми выбрана тема).

Цель непосредственно связана с темой (названием) курсовой работы. При этом необходимо указать, что необходимо сделать: «проанализировать...», «обосновать...», «раскрыть...», «выявить...», «охарактеризовать...». Цель работы – это практическая операция, выполнению которой и будет посвящена (курсовая работа). Сформулировав цель, мы закладываем основы для написания заключения, которое должно содержать ответ на поставленные задачи.

Задачи являются направлениями или аспектами курсовой работы. Одной и той же цели можно достичь через решение различных комбинаций задач.

Объектом исследований является организация, которая анализируется.

Предмет исследования непосредственно связан с названием и целью курсовой работы.

Источники – это те материалы, на основании которых строится анализ и делаются выводы в практической части курсового проекта (курсовой работы), это могут быть:

- нормативные правовые акты (должностные инструкции, приказы и распоряжения, законы и постановления);

- финансовая документация (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках и т. п.);
- техническая документация (инструкции по технике безопасности, технологические карты и инструкции и т. д.);
- внутренняя отчетность (итоги работы отделов);
- результаты социологических опросов;
- данные статистики.

При выборе литературы необходимо учитывать, в какой мере данное издание затрагивает тему, раскрывает и анализирует её содержание. Во введении указываются применяемые методы исследования (экономический, статистический, сравнительный, многофакторный и системный анализ, и т.д.

Объём введения составляет 1-2 страницы.

Раздел 1. Первый раздел содержит теоретические основы изучаемой проблемы.

Содержание теоретической главы целиком зависит от выбранной темы и должно включать те вопросы и проблемы, которые имеют к ней самое непосредственное отношение. Основой теоретической главы будет обзор всех понятий, закономерностей, подходов к рассматриваемой проблеме, которые излагаются в специальной литературе.

При изложении теоретической главы необходимо привести классификацию, методы диагностики проблемы в современных российских условиях и мировой практике, необходимо указать также способы их нейтрализации, подробно останавливаясь на всех специальных терминах и понятиях.

В процессе изучения теоретического материала необходимо делать строчные и подстрочные ссылки, а в конце каждого раздела – собственные выводы, которые станут основой заключения. Рекомендуемая структура теоретической части:

- состояние изучаемой проблемы;
- основные понятия, классификация, показатели, критерии и методы оценки обсуждаемой проблемы;
- отечественный и зарубежный опыт развития обсуждаемой проблемы.

Объём теоретического раздела составляет 7-10 страниц.

Раздел 2. Второй раздел (практическая часть) – должен быть направлен на решение выбранной проблемы и состоять из практической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности.

Анализ определенной проблемы на предприятии (в организации). Материалами для анализа могут служить планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация. Данные материалы должны быть полными и достоверными, чтобы можно было, опираясь на них, проанализировать положение дел, предложить методы устранения вскрытых в работе недостатков. Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов за определенный период. Анализ и обработку информации необходимо проводить с помощью современных методов.

Объем практического раздела 10-15 страниц.

Заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы, должно содержать итоговые результаты исследования. Разработка рекомендаций по решению изучаемой проблемы. Опираясь на выводы по результатам анализа, студенты обосновывают рекомендации по решению поставленной проблемы на предприятии. В частности, намечают пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, обосновывают и принимают решения по реализации цели курсовой работы.

При подготовке данного раздела студенты должны учесть принципы: системного подхода, т.е. учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом; комплексного подхода с позиции оперативного и стратегического управления; динамичности и другие.

На основе этого студент приводит достаточно полные и аргументированные рекомендации.

Объем – 2-3 страницы.

Список используемой литературы (не менее 20 источников).

Приложение (схемы, таблицы, копии документов...)

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Согласно ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

Цвет шрифта – черный. Размер шрифта (кегель) – 14. Тип шрифта – Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей курсовой работы (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

Размер абзацного отступа - 1,25 см, межстрочный интервал – 1,5 см.

Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое – 10 мм, верхнее 20мм и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится внизу посредине листа без точки. Размер шрифта (кегель) – 11. Тип шрифта – Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й (ВЕДЕНИЕ), нумеруются.

В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.

Используются «кавычки-елочки».

Примерный объем курсовой работы – 25-30 страниц. В этот объем включается: титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы. Приложения в общий объем не включаются.

Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 2).

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

Шрифт заголовков – Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1 Заголовок (главы, название раздела) – 14 (заголовок первого уровня)

1.1 Заголовок – 14 (заголовок второго уровня)

Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 – номер главы, 2 – номер раздела), 2.5 (2 – номер главы, 5 – номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал.

Заголовки второго и третьего уровней выделяют полужирным.

Оформление содержания

На втором листе помещается содержание, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По

ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по оглавлению, так и по форме. Пример содержания (Приложении 3).

Оформление рисунков

К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная (например, Рисунок 1). После слово «Рисунок 1» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 1. Название». Точка в конце названия не ставится. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Приложение Рисунок 2).

Оформление таблиц

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются нумерация сквозная (например: Таблица 1). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Приложение Таблица 2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 – Название»). Точка в конце названия не ставится.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями так же слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правом углу страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой (например, Приложение 2).

Оформление списка использованной литературы

Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованной литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись».

Заголовок. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в списке сквозная.

Структура списка использованной литературы

Список использованной литературы следует составлять в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты:
 - Международно-правовые акты (общепризнанные)
 - Конституция Российской Федерации
 - Международные договоры РФ
 - Федеральные конституционные законы РФ
 - Федеральные законы РФ
 - Законы РФ
 - Законы субъектов федерации
 - Международные акты субъектов
 - Акты президента
 - Акты палат парламента
 - Акты правительства
 - Акты федеральных органов
 - Акты региональных органов
 - Акты органов местного самоуправления
 - Материалы судебной практики

Расположение документов внутри каждой выделенной группы в обратнхронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее.

В соответствии с п.3 ст. 15 Конституции РФ законы подлежат официальному опубликованию. Неопубликованные законы не применяются. Любые нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, не могут применяться, если они не опубликованы для всеобщего сведения.

Юридическими источниками для нормативно-правовых актов являются официальные издания «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета» и региональные издания «Собрание законодательства Республики Карелия», газета «Карелия». Не допускается ссылка на электронные ресурсы. В некоторых случаях в качестве источников могут быть официальные сайты судов и ведомств.

Сначала указываем опубликованные материалы, а затем архивные материалы судебной практики. Расположение документов в обратнхронологическом порядке.

2. Научная и учебная литература по теме (учебные пособия, монографии, статьи из сборников, статьи из журналов, авторефераты диссертаций). Расположение документов - в порядке алфавита фамилий авторов или названий документов. Не следует отделять книги от статей. Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе.

3. Справочная литература (энциклопедии, словари, словари-справочники)

4. Иностранная литература. Описание дается на языке оригинала. Расположение документов - в порядке алфавита.

5. Библиографические указатели

6. Описание электронных ресурсов

В первую очередь оформляются судебные документы, взятые с официальных сайтов судов, затем научные издания. Допускается использование электронных ресурсов, имеющих аналог печатного издания.

Ссылки и сноски

При написании работы студенту часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска.

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата курсовой работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа. Ссылка в конце цитаты заканчивается квадратными скобками (например: [12, с. 34], где 12 – номер источника в списке литературы, с.34 – страница на которой начинается текст цитаты).

В приложении указан примерный перечень информационного обеспечения курсовой работы (Приложение 4).

3. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа в зависимости от соответствия требованиям методических рекомендаций по МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» оценивается либо «допускается к защите», либо «не допускается к защите». Рецензия подписывается преподавателем и датируется.

Повторная курсовая работа рецензируется только в том случае, если к ней приложена ранее не допущенная к защите курсовая работа и рецензия на нее. Преподаватель должен проверить, учтены ли при ее выполнении сделанные замечания. Если недостатки не исправлены, курсовая работа вновь возвращается студенту на повторную доработку.

При подготовке к защите курсовой работы студент должен знать основные положения работы, выявленные проблемы и мероприятия по их устранению, перспективы развития рассматриваемой ситуации.

Защита курсовой работы проводится при наличии у студента курсовой работы, рецензии и зачетной книжки.

Не допускаются к защите варианты курсовых работ, найденные в Интернет, сканированные варианты учебников и учебных пособий, а также копии ранее написанных студенческих работ.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критериями для выставления отметки за курсовую работу являются:

- соблюдение сроков выполнения и сдачи курсовой работы;
- внешний вид и правильность оформления курсовой работы;
- обоснование актуальности курсовой работы;
- корректность формулировки характеристик исследования (проблемы, объекта, предмета, задач и т.п.)
- соответствие содержания работы заявленной теме исследования;
- полнота раскрытия темы исследования;
- завершенность и полнота решения всех задач, поставленных перед исследованием;
- наличие в тексте сносок и гиперссылок;
- наглядность и правильность оформления иллюстративного материала;
- наличие и качество приложений;
- правильность оформления списка литературы;
- глубина теоретического анализа, умение разобраться в основных проблемах заданной темы, знание и понимание основных точек зрения и дискуссионных проблем;
- связь работы с жизнью, с практической действительностью;
- умение делать выводы;
- качество введения и заключения;
- самостоятельность изложения, творческий подход к рассматриваемой проблеме, умение излагать и аргументировать свою точку зрения;
- логичность и грамотность изложения материала, владение терминологией и стилем научного изложения;
- отсутствие содержательных ошибок принципиального характера;
- теоретическая и практическая ценность работы (при необходимости);
- качество оформления работы.

Отметка **«отлично»** выставляется при соблюдении всех требований к курсовой работе и выполнении курсовой работы в установленные сроки.

Отметка **«хорошо»** выставляется, если при наличии выполненной на высоком уровне реферативной части, исследовательская часть и выводы недостаточно убедительны.

Отметка **«удовлетворительно»** выставляется при частичном соблюдении требований к курсовой работе: суть проблемы раскрыта недостаточно тщательно; отсутствует одна из структурных частей работы; работа неправильно оформлена.

Отметка **«неудовлетворительно»** выставляется, если не соблюдены все основные требования к курсовой работе, в частности: работа переписана с одного или нескольких источников (в том числе из сети Интернет), при ее написании использовалось малое количество источников, притом устаревших, литературной основой являлись только учебники или научно-популярная литература; в работе искажены научные положения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Методические указания являются обеспечивающим материалом для студентов во время написания курсовой работы. В методических указаниях приведена структура курсовой работы и порядок выполнения, что позволяет студентам поэтапно собирать и излагать материал.

Качество курсовой работы зависит от того, насколько студент овладел навыками сбора исходной информации, ее обработки и анализа, а также его способности сформулировать и научно обосновать выводы, лежащие в основе предлагаемых решений.

Методические указания позволяют четко и эффективно направить студента в то русло, которое обеспечит раскрытие цели и задач курсовой работы.

Курсовая работа является итоговым элементом в освоении ПМ. 04 МДК 04.01. «Управление структурным подразделением организации (предприятия)» и может служить в качестве дополнительного материала для дипломной работы.

Методические указания могут использоваться в работе не только студентами, но и преподавателями, как дидактический материал.

ЛИТЕРАТУРА

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования
2. Басаков М.И. От реферата до дипломной работы. Рекомендации студентам по оформлению текста: Учебное пособие для студентов вузов и колледжей. – Ростов-на-Дону: «Феникс», 2014. – 64 с.
3. Вахрин П.И. Методика подготовки и процедура защиты дипломных работ по финансовым и экономическим специальностям: Учебное пособие. – М.: Информац.- Внедренческий центр «Маркетинг», 2017.- 135 с.
4. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления» // Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман. – СПб., 2015. – С. 39-109.
5. Жаворонкова Н.Г. Основные правила подготовки и защиты квалификационной (дипломной работы) студентом-выпускником: Методические указания / Н.Г. Жаворонкова // Официальные документы в образовании. – 2014. - № 7. – С. 39-94.
6. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 352 с.
7. Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: Справочное пособие / Авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Мн.: «Мисанта», 2015. – 416 с.
8. Уваров А.А. Дипломные и курсовые работы по экономическим специальностям: Практические советы по подготовке и защите. – 2-е изд., доп. и перераб. – М.: Изд-во «Дело и Сервис», 2017. – 112 с.

Тематика курсовых работ

1. Организация рационального использования машинно-тракторного парка (на примере предприятия).
2. Организация материального и морального стимулирования труда работников структурного подразделения (на примере предприятия).
3. Организация рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении (на примере предприятия).
4. Факторы и пути повышения эффективности использования основных средств в структурном подразделении (на примере предприятия).
5. Анализ использования машинно-тракторного парка (на примере предприятия).
6. Экономическая эффективность применения современной техники и технологии возделывания сельскохозяйственных культур в структурном подразделении (на примере предприятия).
7. Состояние и пути совершенствования управления качеством работ и продукции (на примере предприятия).
8. Организация труда и техника личной работы руководителя структурного подразделения (на примере предприятия).
9. Роль менеджера на предприятии и взаимоотношения руководителя с коллективом (на примере предприятия).
10. Анализ и совершенствование структуры управления на предприятии (на примере предприятия).
11. Теоретическое обоснование системы управления персоналом (на примере предприятия).
12. Системы и методы работы руководителя структурного подразделения (на примере предприятия).
13. Оценка эффективности управления. Факторы, влияющие на эффективность (на примере предприятия).
14. Конфликты и пути их разрешения (на примере предприятия).

Образец титульного листа

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский сельскохозяйственный колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПМ 04.01 «Управление работами машинно-тракторного парка
сельскохозяйственного предприятия»

МДК 04.01 «Управление структурным подразделением организации
(предприятия)»

Тема: Факторы и пути повышения эффективности использования основных
средств в структурном подразделении

Выполнил: студент гр. М-49
Ф.И.О. _____

Проверил: преподаватель
Зернина И.А
Роспись _____
Оценка: _____

г. Кунгур, 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МТП	
1.1. Использование машинно-тракторного парка	5
1.2. Сущность и основные направления НТП в сельском хозяйстве	8
1.3. Понятие и предпосылки индустриализации сельскохозяйственного производства	10
2. ЭФФЕКТИВНОСТЬ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МТП на примере СПК «Колхоз им. Чапаева»	
2.1. Характеристика предприятия название	15
2.2. Показатели оценки эффективности использования техники в сельском хозяйстве	19
2.3. Организация, техническое обслуживание МТП и использование нефтепродуктов	21
2.4. Определения потребности сельского хозяйства в технике на примере СПК «Колхоз им. Чапаева»	25
2.5. Организация, техническое обслуживание МТП и использование нефтепродуктов	29
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	32
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	34
ПРИЛОЖЕНИЕ	36

Информационное обеспечение курсовой работы

Федеральные законы и постановления Правительства

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, 2 и 4
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть 1, 2 и 3
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации
4. 2008. – 256с. Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006

Основная литература:

5. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебное пособие для студентов – 3-е изд. М.: Издательский центр «Академия» 2013 г.
- 6.Добрина Н.А. Менеджмент: основы теории и деловой практик: Учебное пособие / Н.А. добрина, Ю.В. Щербакова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009
- 7.Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом: учебник.-М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-И,2008
8. Казначевская Г.Б. менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская – Изд. 13-е. доп. и перераб.- Ростов-на-дону: Феникс. 2012 г.
9. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2007
10. Курсовое и дипломное проектирование по организации сельскохозяйственного производства / Под ред. Ф.К. Шакирова. – М.: Агропромиздат, 2010 г.
- 11.Малаш М.н., Волкова Т.Н., Смирнова Т.В. Суховольская Н.Б. Экономика сельского хозяйства: Практикум / Под ред. М.Н. Малаша. – СПб.: издательства «Лань». 2014 г.
- 12.Мельник М.В., Герасимова Е.Б. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие. 2-е изд., перераб. и допол. - М.: Инфра-М, 2010г.

- 13.Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум: учеб. пособие / Р.А. Набиев. Т.Ф. Локтева. Е.Н. Вахромов. – М.: Финансы и статистика. 2011 г.
- 14.Петранева Г.А. Экономика сельского хозяйства и менеджмент: Практикум: Учеб. пособие для студ. сред. проф. заведений / Г.А. Петранева. М.П. Тушканов. А.В. Мефед и др.; под ред. Г.А. Петраневой. – М.: издательский центр «Академия». 2011 г.
- 15.Чуева Л.Н., Чуев И.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: Учебник. 8-е изд., исправ. и допол. - М.: ИТК «Дашков и К», 2010
- 17.Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов и их отборе для финансирования. Минфин РФ. 1994.
- 18.Мелькумов Я.С. Экономическая оценка эффективности инвестиций. ИКЦ “ДИС”. 1997.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.merchandising.by/index/html>
2. <http://www.feat.ru/posm.html>
3. <http://www.torgrus.com/management/>
4. <http://www.katz.ru/>
5. http://www.merchandising.by/merch_anoth_shop.html

Содержание курсовых работ по темам

Тема1: Организация рационального использования машинно-тракторного парка.

ВВЕДЕНИЕ

1.ТЕОРИТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАШИННО-ТРАКТОРНОГО ПАРКА

1.1 Понятия и предпосылки индустриализации сельскохозяйственного производства

1.2 Показатели оценки рационального использования машинно-тракторного парка

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАШИННО-ТРАКТОРНОГО ПАРКА (на примере предприятия)

2.1 Краткая организационно - экономическая характеристика предприятия

2.2 Состав и обеспеченность предприятия сельскохозяйственными машинами

2.3 Объёмы выполняемых работ машинно-тракторным парком

2.4 Состав и обеспеченность трактористами-машинистами, организация и оплате их труда

2.5 Анализ показателей рационального использования машинно-тракторного парка

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема2: Организация материального и морального стимулирования труда работников структурного подразделения

ВВЕДЕНИЕ

1.СУЩНОСТЬ И СТРУКТУРА СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА

1.1 Сущность, функции и значение стимулирования труда

1.2 Виды и принципы стимулирования труда

2. ОРГАНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНОГО И МОРАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (на примере предприятия)

2.1 Краткая организационно – экономическая характеристика предприятия

2.2 Оценка применяемой системы стимулирования труда на предприятии

2.3 Предложения по стимулированию труда на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема3: Организация рационального использования материальных ресурсов в структурном подразделении

ВВЕДЕНИЕ

1.ЗНАЧЕНИЕ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1.1Понятие материальных ресурсов

1.2 Методы расчёта потребностей в материальных ресурсах

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (на примере предприятия)

2.1 Краткая организационно – экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ использования материальных ресурсов в структурном подразделении

2.3 Планирование потребности в материальных ресурсах структурного подразделения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема4: Факторы и пути повышения эффективности использования основных средств в структурном подразделении

ВВЕДЕНИЕ

1. ПОНЯТИЕ, СУЩНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Сущность, структура и классификация основных средств

1.2 Факторы и показатели эффективности использования основных средств

2.ФАКТОРЫ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (на примере предприятия)

2.1 Краткая организационно – экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ структуры и динамики основных средств предприятия

2.3 Анализ обеспеченности основными средствами структурного подразделения

2.4 Анализ показателей эффективности использования основных средств

2.5. Пути повышения эффективного использования основных средств в структурном подразделении

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема5: Анализ использования машинно-тракторного парка

ВВЕДЕНИЕ

1.ТЕОРИТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА МАШИННО-ТРАКТОРНОГО ПАРКА

1.1 Роль и значение машинно-тракторного парка в обеспечении производственного процесса сельскохозяйственного предприятия

1.2 Значение и задачи экономического анализа в повышении эффективности использования машинно-тракторного парка

2.АНАЛИЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МАШИННО-ТРАКТОРНОГО ПАРКА (на примере предприятия)

2.1 Краткая организационно – экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ обеспеченности предприятия машинами и тракторами

2.3Анализ динамики объёма машинно-тракторных работ

2.4 Резервы увеличения объёмов машинно-тракторных работ за счёт более полного использования машинно-тракторного парка на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Тема6: Экономическая эффективность применения современной техники и технологии возделывания сельскохозяйственных культур в структурном подразделении

ВВЕДЕНИЕ

1.ТЕОРИТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ ВОЗДЕЛЫВАНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР

1.1 Особенности воспроизводства техники в сельском хозяйстве

1.2Инновации как фактор повышения эффективности воспроизводственного процесса в сельском хозяйстве

2.ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ СОВРЕМЕННОЙ ТЕХНИКИ И ТЕХНОЛОГИИ ВОЗДЕЛЫВАНИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КУЛЬТУР В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (на примере предприятия)

2.1 Краткая организационно – экономическая характеристика предприятия

2.2 Анализ эффективности использования машинно-тракторного парка

2.3 Анализ эффективности применяемых технологий при возделывании сельскохозяйственных культур

2.4 Разработка рекомендаций по применению современной техники и технологий при возделывании сельскохозяйственных культур

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ