Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное профессиональное образовательное учреждение

Томский промышленно – гуманитарный колледж

Методические указания

к выполнению курсовой работы

по ПМ 03 «Организация работы коллектива исполнителей»

МДК 03.01«Управление персоналом химических лабораторий»

для специальности: 18.02.01»Аналитический контроль качества химических соединений»

Автор: Дронюк С.И.

Томск, 2018

Рассмотрено на заседании ЦМК
Профессий и специальностей технологического направления
Протокол № _____
«_____»_____20___г.
Председатель ЦМК:
_____ С.С. Медведева

Одобрено и
рекомендовано к использованию
методическим Советом колледжа
«_____»_____20___г.
Зам. директора по УМР

_____Г.И. Руденская

Автор: преподаватель экономических дисциплин Дронюк С.И.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……4
1 СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ……6
2. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ……..6
3. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ……7
4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ……7
5. ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ……8
6. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ РАСЧЕТНО – ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ……8
7. СОСТАВ И ПРИМЕРНЫЙ ОБЪЕМ РАЗДЕЛА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ...8
8. СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ……9
9. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ……10
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ……19
ПРИЛОЖЕНИЕ……20

ВВЕДЕНИЕ

Методические указания к выполнению курсовой работы по ПМ 03 «Организация работы коллектива исполнителей». МДК 03.01 «Управление персоналом химических лабораторий» для специальности: 18.02.01»Аналитический контроль качества химических соединений».

Курсовая работа состоит из теоретических знаний, аналитических данных и практических расчетов.

Курсовая работа включает в себя теоретическую, аналитическую и практическую работу и предусматривает защиту производственной практики, итоговую защиту курсового проекта и сдачу экзамена по ПМ 03 «Организация работы коллектива исполнителей.

Перед защитой курсовой работы студентом оглашаются контрольные вопросы к защите курсовой работы. Каждый студент имеет на руках свое конкретное задание.

Выполнение студентом курсовой работы по ПМ 03 проводится с целью:

1. Систематизации теоретических знаний полученных по МДК.
2. Применение общих и производственных компетенций во время производственной практики и итоговой аттестации.

Выполнение студентами курсовой работы решает следующие задачи:

1. Систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по ПМ.
2. Углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой.
3. Закрепление практических навыков, полученных при прохождении производственной практики на предприятиях.
4. Формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных задач и ответов на заданные вопросы.
5. Формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию.
6. Развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.
7. Подготовка к итоговой государственной аттестации.

Организация основных этапов выполнения курсовой работы:

Задание на курсовое проектирование выдается каждому студенту, независимо от текущей оценки по дисциплине в срок не позднее, чем за неделю до начала курсовой работы.

Задание на курсовую работу заполняется на специальном бланке и подписывается преподавателем, ответственным за курсовое проектирование. В задании на курсовое проектирование указывается наименование разделов и подразделов курсовой работы, список рекомендуемой литературы, приложений.

Тематика курсовых работ рассматривается на цикловых комиссиях и утверждается заместителем директора по учебной работе Томского промышленно – гуманитарного колледжа.

Формирование и развитие профессиональных и общих компетенций (п. 5.1 ФГОС СПО):

- организации собственной деятельности;
- осуществления поиска и использования информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использования ИКТ в профессиональной деятельности;
- способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации.

1 СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующего ПМ.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

1. Консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы.

2.Оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы.

3.Контроль хода выполнения курсовой работы.

4.Подготовка письменного отзыва на курсовую работу.

5.Передача выполненных и защищенных курсовых работ на хранение в архив.

6.По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

7. Письменный отзыв должен включать:

8. Заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме.

9. Оценку качества выполнения курсовой работы.

10. Оценку полноты разработки поставленных вопросов.

Теоретическую и практическую значимости курсовой работы.

a. Выполнение курсовой работы проводится в соответствии с расписанием учебных занятий.

b. Проверка, составления письменного отзыва осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

c. Прием курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы по расписанию учебных занятий.

2 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ И ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на курсовое проектирование и индивидуальных консультаций по МДК.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. При выставлении оценки за курсовую работу учитываются: оценка, поставленная преподавателем в отзыве на работу и оценку, поставленная преподавателем после ее защиты.

Выполненная неудовлетворительно курсовая работа возвращается студенту на доработку и устанавливается срок ее выполнения.

3 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Студентам предоставляется право выбора темы курсовых работ в соответствии с типовой тематикой.

В соответствии с типовой тематикой курсовых работ преподавателями Томского промышленно – гуманитарного колледжа ежегодно разрабатывается тематика курсовых работ по учебным группам, рассматривается на заседании цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала курсового проектирования.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Тема курсовой работы связана с программой производственной технологической (профессиональной) практики студента или непосредственно с его работой.

Задание на курсовую работу выдается каждому студенту, независимо от текущей оценки по дисциплине в срок не позднее, чем за неделю до начала курсового проектирования.

Задание на курсовую работу заполняется на специальном бланке и подписывается преподавателем, ответственным за курсовое проектирование.

В задании на курсовое проектирование указывается наименование разделов и подразделов курсовой работы, список рекомендуемой литературы, приложение.

Пояснение к приложению курсовой работы указываются в методических указаниях на выполнение курсовой работы, разработанных преподавателями ОГБПОУ «Томского промышленно – гуманитарного колледжа», рассмотренных на цикловых комиссиях и утвержденных заместителем директора по учебной работе.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа носит практический характер.

По объему курсовая работа должна быть не менее 15 – 20 страниц текста или 20 – 25 страниц рукописного текста.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- Введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируется цели и задачи работы.
- Теоретическая часть, в которой раскрываются теоретические основы разрабатываемой темы.
- Аналитический раздел по выбранной тематике, описание методики выполнения.

- Практическая часть, в которой представлена расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.
- Заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы.
- Список используемой литературы.
- Приложение.

5 ОФОРМЛЕНИЕ И ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

Курсовая работа оформляется в соответствии с “Положением об оформление текстовых документов”, разработанных ОГБПОУ «Томским промышленно – гуманитарным колледжем» на основе нормативных материалов.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в архиве.

По истечению указанного срока курсовые работы не представляющие интереса списываются по акту.

Лучшие курсовые работы, представляющие, учебно – методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах учебного заведения. В этом случае делается соответствующая отметка о передачи курсовых работ на кабинет.

6 СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ РАСЧЕТНО – ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Последовательность расположения материала расчетно – пояснительной записки должна соответствовать порядку разработки вопросов работы. Все разделы записки следует излагать грамотно, по возможности кратко (но не в ущерб ее содержанию), чтобы ее объем в целом не превышая 20 – 30 страниц рукописного текста и 15 – 20 страниц печатаного текста.

7 СОСТАВ И ПРИМЕРНЫЙ ОБЪЕМ РАЗДЕЛА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

- Титульный лист (приложение А) – 1-2 листа
- Теоретический раздел 3 –4 листа
- Аналитический раздел 3 – 4 листа
- Организационно-экономический раздел 4 – 5 листов
- Выводы 1 лист
- Список литературы 1 – 2 листа
- Приложение

8 СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Содержание и объем устанавливаются руководителем работы.

Введение

Во введение следует:

- Раскрыть необходимость значения вопроса, рассматриваемых в курсовой работе;
- Охарактеризовать проблему, к которой относятся тема курсовой работы, изложить историю вопроса, дать оценку современного состояния теории и практики;
- Определить актуальность этой темы курсовой работы;
- Изложить очередные цели и задачи в области дальнейшей разработки проблемы.

6.1. Основные разделы

Наименование основных разделов курсовой работы определяются заданием.

1. Теоретический раздел

1.1. Себестоимость продукции, работ, услуг

1.1.1. Понятие себестоимости продукции, товаров, услуг.

1.1.2. Виды себестоимости

1.1.3. Основные элементы себестоимости

1.2. Цена и ценообразование

1.2.1. Виды цен и порядок установленных цен

2. ***Аналитический раздел***

2.1. Описание методики

2.2. Обработка данных по методике

3. ***Организационно-экономический раздел***

3.1. Охрана труда и техника безопасности

3.2. Характеристика коллектива

3.3. Экономический расчеты

Выводы (заключение)

Список литературы

Приложение

7.1 Основные разделы

Наименование основных разделов пояснительной записки определяются заданием а содержание и объем устанавливается руководителем работы.

7.2. Практическая часть

7.2.2. Расчетная часть

Порядок изложения расчетной части определяется характером рассчитываемых величин.

Каждый расчет в общем случае должен содержать:

- ✓ задачу (с указанием, что требуется определить при расчете);
- ✓ исходные данные.

7.2.2.1. Содержание расчетной части

Порядок изложения расчетной части определяется характером рассчитываемых величин. Каждый расчет в общем случае должен содержать:

- ✓ исходные данные;
- ✓ расчет;
- ✓ задачу (с указанием того, что требуется определить при расчете);
- ✓ заключение.

7.2.2.2. Выводы и заключение

Заключение должно содержать окончательные выводы, характеризующие итоги работы в решении поставленных задач.

Выводы должны быть сделаны на основе сравнения технико-экономических показателей действующего предприятия.

В заключении необходимо отметить преимущества, связанные с реализацией проекта и предложениями и охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работы в этой области.

7.2.2.3. Презентация курсовой работы.

Оформление презентации в программе Microsoft PowerPoint, в количестве 10-15 слайдов.

9 ОФОРМЛЕНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

8.1 Общие положения

8.1.1. Материал, включаемый в пояснительную записку, должен быть обработан и систематизирован, четко и логично построен.

8.1.2. Структура пояснительной записки:

Титульный лист. Задание. Содержание. Введение. Теоретическая часть. Аналитическая часть. Практическая часть. Выводы и заключения. Список литературы. Приложение.

8.1.3. В положении использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

ГОСТ 2.104-66 ЕСКД. Основные надписи.

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 2.106-68 ЕСКД. Текстовые документы. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Форматы.

ГОСТ 7.32-91 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.9-77 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация.

ГОСТ 7.1-84 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

8.2 Правила оформления текстовых документов

8.2.1. Общие требования:

8.2.1.1. Текстовые документы выполняется следующим способом:

- Машинописным – в соответствии с требованиями ГОСТ 13.1.002. Шрифт должен быть четким, высотой не менее 2.5мм, расстояние между строками равняется 1,5 интервала.
- С применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004.88).

8.2.1.2. Текстовые документы оформляются на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210*297) обрамленных рамкой и основной надписью по ГОСТ 2.104-68 (формата 2 и 2а).

8.2.2.Текст следует оформлять с соблюдением следующих размеров:

- Расстояние от рамки формата до границ текста в начале и в конце строк должно быть не менее 3 мм.
- Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.
- Текстовая часть работы выполняется в формате Microsoft Office Word, шрифт Times New Roman, кегль 12-14, интервал 1-1,5.
- Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 15 мм (5 интервалов).

8.2.2.1. Опечатки, описки допускается исправлять аккуратно подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том месте исправленного текста.

2.1 8.2.2.2. Текстовые документы могут содержать формулы, иллюстрации, таблицы, расчеты, примеры, приложение и т.д.

8.2.2.3. В тексте документа не допускается применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (ГОСТ 7.12-93).

Пример оформления текстового документа приведен в приложении Б

8.3. Построение текстовых документов

8.3.1. Наименование структурных элементов текстового документа Содержание, Выводы, Заключение, Список литературы служат заготовками структурных элементов.

Эти заголовки следует располагать в середине строки симметрично тексту и писать прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, не нумеруя.

8.3.2. Текст теоретической и практической части при необходимости разделяют на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Заголовки разделов пишутся прописными буквами с абзацного отступа без подчеркивания. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Разделы нумеруются в пределах основной части и обозначают арабскими цифрами без точки, например 1,2,3 и т.д.

Каждый раздел текстового документа следует начинать с нового листа (страницы). Расстояние между заголовком и текстом равняется 15 мм (3-4 интервала). Расстояние между заголовком раздела и подраздела равняется 8мм (2 интервала).

8.3.3. Заголовки подразделов начинаются с абзацного отступа и пишутся с прописной буквы без подчеркивания, без точки в конце.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставиться. Например, 1.1, 1.2, 1.3.

8.3.4. При необходимости подразделы могут быть разделены на пункты, а пункты на подпункты. Пункты и подпункты заголовками не снабжаются, нумеруются следующим образом – 1.1.1,1.1.2.

8.3.5. Нумерация страниц.

Страницы текстового документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту вместе с приложениями.

Титульный лист, лист “Задание” в общую нумерацию страниц не включается. Нумерация начинается с листа “Содержание”. Номер страницы проставляется в основной надписи в графе “Лист”.

8.4. Оформление таблиц

8.4.1. Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц в соответствии с ГОСТ 2.105-95.

8.4.2. Название таблицы (заголовок) должно быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Заголовок не подчеркивается, выполняется с прописной буквы и помещается над таблицей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы без точки в конце. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

8.4.3. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего документа. Например, Таблица 1.

8.4.4. При переносе части таблицы на другой лист заголовок помещают только над первой частью. Над последующими частями пишут слова “Продолжение таблицы”. В этом случае нумерация граф таблицы обязательно.

8.4.5. Таблицы слева, справу, снизу, как правило, ограничены линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблиц допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

8.4.6. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

8.4.7. Графы “номер по порядку”, “единицы измерения” в таблицу не включают.

8.4.8.Повторяющийся в графе текст допускается заменять кавычками (“ “).

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

8.4.10. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единицы измерения, то ее обозначения, то ее обозначение помещается над таблицей справа.

8.4.11.Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется выравнивание числа знаков после запятой.

Таблица 1. Калькуляция затрат

Показатели	Единицы измерения	Сумма
1. Материальные затраты	Руб.	250000
2. Оплата труда	Руб.	150000
3. Налоги ФЗП	Руб.	60000
4. Амортизация основных средств.	Руб.	5000
Итого:		465000

Ссылка по тексту на данные таблицы должна оформляться следующим образом:

“Приведенные в таблице 1 данные указывают на …”.

8.5 Оформление формул

8.5.1. Все формулы, если их в текстовом документе более одной, нумеруются арабскими цифрами в пределах текстового документа или раздела. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в скобках.

8.5.2..Значение символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Расшифровку величин дают в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки.

8.5.3. Первая строка расшифровки должна начинаться со слов “где” без двоеточия после него.

8.5.4. Формулы могут быть выполнены машинописным и чертежным шрифтом высотой не менее 2,5 мм. Применение машинописных и рукописных символов в одной формуле не допускается.

8.5.5. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например “в формуле (1)”.

8.6 Оформление иллюстраций

8.6.1. В текстовом документе иллюстрации могут быть представлены схемами, диаграммами, фотоснимками и т.п.

Все иллюстрации выполняются чернилами или пастой, которой оформляется текстовый документ (также и таблицы), допускается цветное оформление.

8.6.2. Иллюстрации должны быть расположены по тексту.

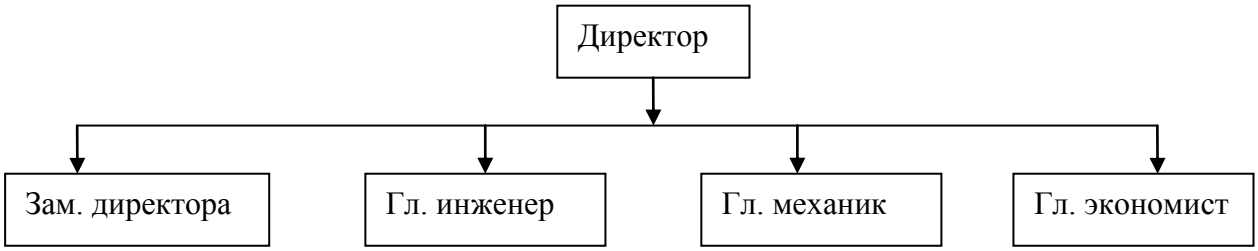
8.6.3. Иллюстрации нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией (ГОСТ 2.1057-95). Например: “Рисунок 1”.

8.6.4. Иллюстрации должны иметь наименование, кроме того, они могут содержать и поясняющие данные (подрисуночный текст).

Наименование иллюстрации и поясняющие данные помещаются под ними.

Ссылки на иллюстрации в тексте делаются следующим образом:

“На рисунке 2 представлена Структура управления предприятием”.



8.7 Приложения

8.7.1. Приложения могут быть информационными и обязательными. Информационные – рекомендуемого или справочного характера.

8.7.2. Приложение оформляют как продолжение текстового документа на последующих листах формата А4 с основной надписью.

8.7.3. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

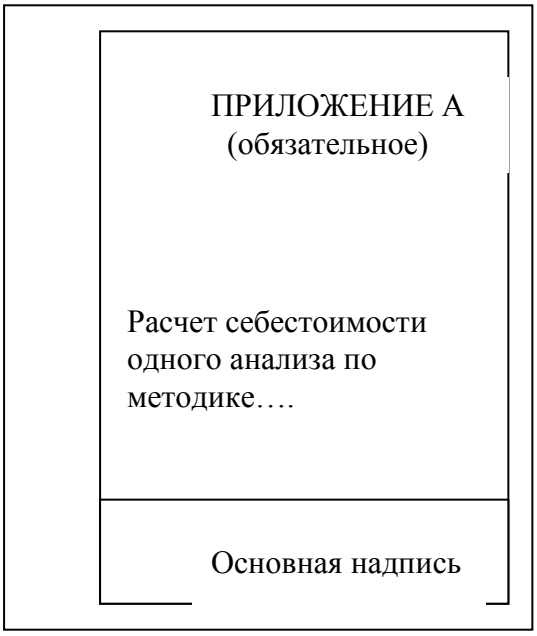
8.7.3. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова “ПРИЛОЖЕНИЕ” и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово “Обязательное”, а для информационного – “Рекомендуемое” или “Справочное”.

8.7.4. Заголовок приложения размещают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строки.

8.7.5. Приложения имеют общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

8.7.6. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например,”….дано в приложение А”.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. В содержании (оглавлении) текстового документа перечисляют все приложения с указанием их заголовков и обозначений.



В содержании перечисляют заголовки всех разделов, подразделов, а также введение, вывод, заключение, список литературы, перечень приложений с указанием начальных страниц.

Заголовки приводятся в той форме, в какой они даны в тексте. Все заголовки в содержании начинают с прописной буквы, точку в конце не ставят.

Пример оформления содержания приведен в приложении В.

8.8 Оформление ссылок

8.8.1 При цитировании работ различных авторов, использование статистического и другого материала, оформляется ссылка на этот источник по ГОСТ 7.1 – 84. Цитаты необходимо брать в кавычки.

8.8.1.1. За текстовые ссылки оформляются в квадратных скобках, где проставляется номер, под которым значится этот источник в списки литературы, и в необходимых случаях

указывается страница. Допускается оформление сноски в круглых скобках (ГОСТ 7.32 - 91).

Пример: [8], [6,с.75], (3)

8.8.1.2. В подстрочных ссылках сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен цитируемый материал. В конце цитаты ставится цифра, звездочка, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску (ссылку) от текста, номер повторяется, указывается автор, название книги, номер страницы.

Например: ‘Кондаков Н.П. Бухгалтерский учет. – М.:ИНФРА – М, 1998.’

8.8.1.3. Внутритекстовые ссылки оформляются в круглых скобках, где указываются фамилия и инициалы автора, название книги, выходные данные.

Например: В конце 30 – х начале 40 – х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: <Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне предоставляется правильной>. (Вернадский В.И. Размышления натуралиста. – М.; 1977 -, с.39).

8.9 Список литературы

8.9.1. Описание литературы включает все использованные источники в алфавите фамилий авторов, либо в том порядке, как литература использовалась в текстовом документе.

8.9.2. Форма оформления списка литературы: Фамилия, инициалы автора. Название книги – Место издания: наименование издательства, Год издания.

8.9.3. Список литературы помещают в конце текстового документа после заключения.

8.9.4. Если источник имеет одного автора, то сначала пишется его фамилия, затем инициалы.

Если авторов два и более, то указывается фамилия и инициалы первого автора, название источника, затем ставится одна косая линия [/] и указываются инициалы и фамилии авторов, в той последовательности, как и в источнике.

В случае выхода источника под общей редакцией после наименования источника ставится одна косая линия [/] и с прописной буквы пишется: Под общей редакцией.

Описание источников, взятых из газет и журналов, выполнятся следующим образом: дается фамилия и инициалы автора, название статьи, затем ставятся две косые линии [//],приводится название журнала или газеты, далее идут точка, тире, год, точка, тире, номер журнала (если газета – дата выпуска), точка. При необходимости указываются страницы.

Принятые сокращение места издания:

Москва – М;

Ленинград – Л;

Санкт – Петербург – СПб;

Петербург – Пб;

Нижний Новгород – Н. Новгород;

Ростов – на – Дону – Ростов н/Д;

Пример оформления списка литературы

1. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): Учебник для средних специальных учебных заведений. – М.: Экономист, 2014 – 251с

2. Пелих А.С. Экономика отрасли: Ростов н/Д: “Феникс”, 2013 – 448с

8.10 Задание на курсовую работу

Задание на курсовую работу выдается руководителем работы каждому студенту и заполняется на бланке рукописным или машинописным способом.

Задание помещается вторым листом в пояснительную записку сразу после титульного листа и не включается в общую нумерацию страниц.

Пример оформления бланка задания приведен в приложение Г.

8.11. Обозначение текстовых документов проставляют в соответствующей графе основной надписи.

Согласно ГОСТ 2.201 – 80 ЕСКД рекомендуется следующая структура обозначения пояснительной записки

Виды выполняемых работ:

ДР – дипломная работа;

КР – курсовая работа;

УП – учебная производственная практика;

ПП – преддипломная записка к курсовой и дипломной работе;

ПЗ – пояснительная записка к курсовой и дипломной работе;

О щ отчет о производственной практике;

С – содержание;

Примеры выполнения основной надписи

					ОГБПОУ ТПГК КР.18.02.01.441.001.ПЗ	Лист
						3
Изм.	Лист	№ докум	Подпись	Дата		

					ОГБПОУ ТПГК КР.18.02.01.441.001.С			
Изм	Лист	№	Подпись	Дата				
Разработал					Тема курсовой работы	Лит	Лист	Листов
Консультант						У	1	35
Консультир						ОГБПОУ ТПГК гр.461		
Рецензент								

При защите курсовой работы студенты должны ответить на следующие вопросы

1. Что относится к основным фондам предприятий?
2. Что относится к оборотным средствам организаций?
3. В чем разница между основными и оборотными фондами предприятий?
4. От чего зависит заработная плата работника?
5. Чем отличается индивидуальная и бригадная организация труда?
6. Что такое заработная плата. Ее виды и формы?
7. В чем разница сдельной и повременной оплаты труда?
8. Что относится к дополнительной зарплате?
9. В чем разница между основной и дополнительной зарплаты?
10. Виды удержаний из заработной платы?
11. Налоги с ФЗП?
12. Определение себестоимости и ее элементы затрат?
13. Определение цены, ценообразование, виды цен на предприятии?

Список литературы

1. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятие):Учебное для средних специальных учебных заведений. – М.:Экономист, 2014 – 251с
2. Волкова О.И., Девяткина О.В. – 3 – е издание, переработка и доплаты – М.: ИНФРА – М, 2014 – 601с.
3. Мокий М.С. Экономика предприятия : Учебное пособие - М.: ИНФРА:, 2012 – 264с.
4. Кейлер В.А. Экономика отрасли: Ростов Н/Д:"Феникс", 2013 – 448с.
5. Пелих А.С Экономика отрасли: Растов н/Д "Феникс", 2013 – 448с.
6. Райзберг Б.А. Основы экономики: Учебное пособие – М.: ИНФРА – М, 2015 – 408с.
7. Камаев В.Д. Экономическая теория: Учебник для студентов высших учебных заведений: М.: центр ВЛАДОС – 2013 – 592с.
8. Борисов Е.Ф.Экономическая теория: Учебник – М.: Юрайт – М, 2015 – 384с.

Приложение А
(обязательное)

Оформление титульного листа

Департамент профессионального образования Томской области
Областное государственное профессиональное образовательное учреждение
Томский промышленно – гуманитарный колледж

Утверждаю
Зам. директора по УМР
_____ Г.И.Руденская

Специальность:
12.02.01 “Аналитический контроль качества химических соединений”

Курсовая работа

по МДК 03.01 Управление персоналом химических лабораторий: показатель эффективности предприятия

Тема КР _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к курсовой работе

ОГБПОУ ТПГК.ОП.18.02.01.441.003.ПЗ

номер по классификатору

Выполнил: студент гр.461 _____ И.О. Фамилия

Руководитель работы, преподаватель _____ И.О. Фамилия

Томск, 2018

Приложение В

(обязательное)

Пример оформления содержания

Введение.
1.
1.1.
1.2.
1.3.
1.4
1.5
1.6
2
2.1
2.2
3
3.1
3.2
3.3
Заключение
Литература
Приложение

Содержание

Основные разделы

Наименование основных разделов курсовой работы определяются заданием.

Введение

1.Теоретический раздел

1.1. Себестоимость продукции

1.2. Понятие себестоимости продукции, товаров, услуг.

1.3. Виды себестоимости

1.4. Основные элементы себестоимости

1.5. Ценообразование предприятия.

1.6. Виды цен и порядок установленных цен

2. ***Аналитический раздел***

2.1. Описание методики

2.2. Обработка данных

3. ***Организационно-экономический раздел***

3.1. Охрана труда и техника безопасности

3.2. Характеристика коллектива

3.3. Экономический раздел с расчетами

Выводы (заключение)

Список литературы

Приложение

Пример оформления задания на курсовую работу (проект)

Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное профессиональное образовательное учреждение

Томский промышленно – гуманитарный колледж

Согласованно:

Зам. директора по УМР

_____Г.И.Руденская

Специальность: 18.02.01 “Аналитический контроль качества химических соединений”

Задание

Выдано студенту гр._____(Ф.И.О.)

Тема:_____

Исходные данные:_____

Введение

1.Теоретический раздел

1.1. Себестоимость продукции

1.2. Понятие себестоимости продукции, товаров, услуг.

1.3. Виды себестоимости

1.4. Основные элементы себестоимости

1.5. Ценообразование предприятия.

1.6. Виды цен и порядок установленных цен

2. ***Аналитический раздел***

2.1. Описание методики

2.2. Обработка данных

3. ***Организационно-экономический раздел***

3.1. Охрана труда и техника безопасности

3.2. Характеристика коллектива

3.3. Экономический раздел с расчетами

Выводы (заключение)

Список литературы

Приложение

Дата получения задания «____» _____ 20___г. Подпись_____

Руководитель курсовой работы (проекта)_____ /И.О.Фамилия/

ОБРАЗЕЦ

Департамент профессионального образования Томской области

Областное государственное профессиональное образовательное учреждение

Томский промышленно – гуманитарный колледж

Согласованно:

Зам. директора по УМР

_____ Г.И.Руденская

Специальность: 18.02.01 “Аналитический контроль качества химических соединений”

Задание на курсовую работу

Выдано студенту гр.461 Луговской Валентине Юрьевне

Тема: Расчет себестоимости одного анализа по методике: определение массовой концентрации фосфат – ионов фотометрическим методом анализа

Исходные данные: данные производственной практики

Введение

1.Теоретический раздел

1.1. Себестоимость продукции

1.2. Понятие себестоимости продукции, товаров, услуг.

1.3. Виды себестоимости

1.4. Основные элементы себестоимости

1.5. Ценообразование предприятия.

1.6. Виды цен и порядок установленных цен

2. ***Аналитический раздел***

2.1. Описание методики

2.2. Обработка данных

3. ***Организационно-экономический раздел***

3.1. Охрана труда и техника безопасности

3.2. Характеристика коллектива

3.3. Экономический раздел с расчетами

Выводы (заключение)

Список литературы

Приложение

Дата получения задания «____» _____ 20___г. Подпись_____

Руководитель курсовой работы (проекта)_____ /С.И.Дронюк/