


Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 Р.И. Загртдинов

подпись

« 11 »  2023 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

МДК 02.01 УПРАВЛЕНИЕ КОЛЛЕКТИВОМ ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Специальность: 23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

Квалификация выпускника: техник

Форма обучения: очная на базе основного общего образования

Язык обучения: русский

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
«Информационных и технических дисциплин»

Протокол № 1 от « 11 »  20 23 г.

Председатель  И.Ф. Гильязутдинова

Набережные Челны, 2023г.

Методические указания по выполнению курсового проекта разработано на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта» и рабочей программы ПМ 02 «Организация деятельности коллектива исполнителей»

Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

Разработчик:

Н.В. Захарова, преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка	4
2	Порядок выполнения курсового проекта	4
3	Структура и содержание курсового проекта	6
4	Оформление курсового проекта	9
4.1.	Оформление внешнего вида и параметры печатного текста	9
4.2.	Оформление таблиц	10
4.3.	Иллюстрации	12
4.4.	Формулы	12
4.5.	Оформление библиографического аппарата	13
4.6.	Основные правила оформления ссылок (сносок)	14
	Приложение 1. «Образец оформления титульного листа курсового проекта»	19
	Приложение 2. «Образец оформления задания курсового проекта»	20

## **1. Пояснительная записка**

Курсовой проект - это самостоятельно выполненная письменная работа с элементами научного исследования, которая является составной частью учебного плана по дисциплине ПМ 02 «Организация деятельности коллектива исполнителей».

Курсовой проект по дисциплине «Организация деятельности коллектива исполнителей» носит практический характер и выполняется по теме «Управление автотранспортным предприятием на примере».

Проектирование структуры и функций отдела управления персоналом требует учета специфики организации, в которой обучающиеся проходили практику, т. е.:

- сферы и характера деятельности (отраслевая принадлежность, например, машиностроение;
- номенклатуры производимой продукции, услуг (наименование, объем);
- формы собственности;
- стадии развития организации (вновь создаваемая, развивающаяся, стадия стабильности);
- миссии организации.

Кроме этой краткой характеристики необходимо учесть основные технико-экономические и финансовые показатели работы организации, организационную структуру управления.

Анализ основных функций управления персоналом и предложения по их совершенствованию необходимо увязать с выбранными категориями персонала. Только в этом случае анализ и предложения будут конкретными, а не абстрактными, лишенными связи с реальной практикой.

Это будет основным содержанием первой части курсового проекта.

Выполнение студентом курсового проекта по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний по дисциплине;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную и иную документацию, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовка к итоговой государственной аттестации.

## **2. Порядок выполнения курсового проекта**

Чтобы эффективно справиться с курсовым проектом, необходимо строго соблюдать порядок его выполнения:

1. Назначение темы и разработка индивидуального задания;

2. Составление плана работы;
3. Подбор литературы и необходимых данных;
4. Анализ исходных данных, расчеты показателей;
5. Написание, оформление и представление работы преподавателю;
6. Защита курсового проекта.

По объему курсовой проект должна быть не менее 25 и не более 60 страниц печатного текста.

Преподаватель оказывает помощь обучающемуся в выборе темы, подборе литературы, справочных и других материалов, проводит консультации по вопросам содержания и последовательности выполнения проекта, контролирует выполнение проекта и подготавливает письменный отзыв на курсовой проект.

По завершению обучающийся курсового проекта преподаватель проверяет, подписывает его и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления. В случае положительной оценки обучающийся допускается к защите, в случае отрицательной — не допускается к защите.

Защита курсового проекта проводится в устной форме согласно учебному расписанию по следующему плану: доклад до 5 мин., ответы на вопросы преподавателя.

Оценку курсового проекта определяет преподаватель с учетом хода защиты. Курсовой проект оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценок:

Оценка «5» (отлично) ставится, если тема проекта раскрыта полностью, грамотно проведены расчеты, сделаны правильные выводы и даны рекомендации, аккуратно и в соответствии с требованиями оформлен проект, имеется содержательный доклад, даны точные ответы на вопросы преподавателя на защите курсового проекта.

Оценка «4» (хорошо) ставится, если тема проекта раскрыта полностью, грамотно сделаны расчеты, но допущены неточности, сделаны правильные выводы и даны рекомендации, аккуратно и в соответствии с требованиями оформлен проект, если дан содержательный доклад, неполные и неточные ответы на вопросы преподавателя на защите курсового проекта.

Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если тема проекта раскрыта не полностью, или допущены серьезные ошибки в расчетах, или отсутствует содержательный доклад, или студент не ответил на 3 вопроса преподавателя на защите курсового проекта.

Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если тема проекта не раскрыта, задание не выполнено. Студенту, получившему неудовлетворительную оценку по курсовому проекту, предоставляется право доработки темы и определяется новый срок для ее выполнения.

### 3. Структура и содержание курсового проекта

По структуре курсовой проект по дисциплине «Организация деятельности коллектива исполнителей» включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист (см. Приложение 1);
- задание (см. Приложение 2);
- содержание (см. Приложение 3).;
- введение;
- описательная часть;
- расчётная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы (см. Приложение 4);

**3.1. Титульный лист** является первой страницей курсового проекта и заполняется по строго определенным правилам.

На титульном листе курсового проекта последовательно, сверху вниз помещаются следующие реквизиты:

- полное наименование ведомства, в структуру которого входит КИК;
- полное наименование учебного заведения;
- тема курсового проекта
- сведения об исполнителе;
- сведения о руководителе;
- местонахождение образовательного учреждения;
- год написания работы.

Титульный лист не нумеруется.

**3.2. Содержание** - отражает структуру проекта и помещается после титульного листа и задания.

В содержании приводятся все структурные элементы работы, включая введение, разделы и подразделы основной части, заключение, список использованных источников и литературы, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются. Указатель страницы, обозначенный буквой «с», ставится один раз в верхней части содержания. Разделы и подразделы курсового проекта нумеруются арабскими цифрами. Первый параграф каждого раздела содержит номер раздела, в которую он входит, и собственный порядковый номер. Нумерация подразделов внутри раздела всегда начинается с цифры 1.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Заголовки разделов не должны повторять название работы, а заголовки подразделов - название разделов. Все заголовки

начинаются с заглавной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

### 3.3. Введение

Во введении дается краткое обоснование выбора темы курсовой работы, обосновывается актуальность проблемы исследования, объект и предмет исследования, определяется цель и задачи исследования. Кроме того, должна быть четко определена теоретическая база исследования, т.е. перечислены все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме и должно быть сформулировано и обосновано отношение студента к этим научным позициям.

### 3.4. Основная часть

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Текст основной части должен содержать 3 главы, каждая глава по 3 пункта.

*В теоретической части* необходимо:

- описать историю создания предприятия,
- дать характеристику предприятия (организационно-правовую форму, место участка в структуре предприятия, перечень выполняемых работ и т.д.).
- представить организационную структуру предприятия в виде схемы, дать ее описание; Сформулировать функции менеджера предприятия (обязанности каждого менеджера).
- составить таблицу «Обязанности сотрудников предприятия» в соответствии с должностными инструкциями.

Должность	Обязанности

- Сегменты рынка (территории, потенциальные потребители)
- Конкуренты
- Сравнение с работами, услугами конкурентов (Стоимость регламентных работ на предприятии)

Результаты маркетинговых исследований

Наименование марки автомобиля	Вид услуг для данной марки	Существующий уровень цен на данную услугу	Количество заездов одного автомобиля

Характеристика предприятий, предоставляющих аналогичный вид услуг

Наименование конкурента и его местонахождение	Ценовая политика и цена	Преимущество конкурентов

- Продвижение (реклама)
- Бюджет маркетинга (расходы организации):

### **3.5. Заключение**

Заключение должно содержать краткие выводы и предложения по результатам работы, оценку полноты решения поставленных задач, указание дальнейших перспектив работы над этой проблемой. Можно дать рекомендации по конкретному использованию результатов работы вплоть до оценки эффективности внедрения.

### **3.6. Список использованных источников и литературы**

Список литературы в любой работе – это выражение научной этики и культуры научного труда.

В список использованных источников и литературы включаются только те названия, на которые есть ссылки в тексте работы.

Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и фактических разработок. Поэтому в прилагаемом к данным методическим указаниям в перечне рекомендованной литературы приведена только часть литературных источников, необходимая для первого ознакомления с исследуемым вопросом, остальную литературу по разрабатываемой теме студент после консультаций с руководителем должен подобрать самостоятельно. Следует учесть, что, кроме изучения учебников и монографий по теме курсовой работы, необходимо изучение материалов по данной теме, публикуемых в периодической печати. При подборе журнальных статей следует иметь в виду, что в последнем за каждый календарный год номере журнала приводятся перечни статей, опубликованных во всех номерах данного журнала за год.

Исходя из профиля темы работы, выбирают тот или иной способ группировки литературы: чаще алфавитный, реже - по мере упоминания отдельных источников или научной литературы в тексте.

Все библиографические описания в списке должны быть пронумерованы единой нумерацией арабскими цифрами с точкой и должны печататься с абзацного отступа.

Когда список составляется по алфавиту, то сначала группируются источники на русском языке, затем - на иностранном.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. В первую очередь следует использовать литературу последних лет.



### **3.7. Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким – либо причинам не могут быть включены в основную часть:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры, приборов, применяемых при проведении экспериментов;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- материалы, дополняющие курсовую работу;
- копии собранных документов;

Приложение оформляют как продолжение работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием на верхней строке с правового края слова «Приложение» с порядковым номером арабскими цифрами. Точка в конце номера не ставится. Если в работе одно приложение, его обозначают «Приложение 1».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

## **4. Оформление курсового проекта**

### **4.1. Оформление внешнего вида и параметры печатного текста**

Проект должен быть выполнен машинописным или компьютерным способом (с применением печатающих устройств) с одной стороны страницы стандартного листа формата А4 (297 x 210 мм) с рамкой и штампом (см. Приложения 5 и 6).

Набор текста – в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифт семейства - Times New Roman, кегль 14 (через 1,5 межстрочных интервала). Текст должен быть отформатирован. Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять схемы и рисунки допускается только черной тушью. Текст должен быть разделен на главы и параграфы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости — на пункты и подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней).

Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать полужирным начертанием– с применением 16 размера шрифта; заголовки 3-го и 4-го уровней — обычным, с применением 14 размера шрифта. Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки нумеруются иерархически. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится. Такие разделы, как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Источники информации», «Приложения», не нумеруются.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между названием раздела, подраздела и последующим текстом должно быть не менее 10 мм. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Подчеркивание заголовков не допускается.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равным 5 знакам. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Нумерация страниц начинается с содержания, которое обозначается цифрой 3. Далее весь последующий объем работы, включая список использованных источников и литературы и приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Необходимо соблюдать сквозную нумерацию по всему тексту отчета.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и литературы, приложениям. Подразделы на отдельные страницы работы не выносятся.

**Приложения** к работе выполняются на стандартных листах формата А4. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами без знака № (*например: Приложение 1*).

Курсовой проект выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, не должна иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

## **4.2. Оформление таблиц**

Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляется в работе в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблица представляет собой такой способ подачи информации, при котором цифровой или

текстовой материал группируется в колонки, отделенные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Описание таблицы осуществляется после ее оформления.

Таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста или раздела, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе или разделу. Примеры, «Таблица 1», «Таблица 1.1».

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Единицы измерения показателей указывают в заголовке или подзаголовках каждой графы таблицы.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

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

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

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

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Пример оформления таблицы показан на рисунке 1.

Таблица 2.5.- Часовые тарифные ставки

Разряды	I	II	III	IV	V	VI
Часовые тарифные ставки для повременщиков $C_{ч. пов.}$						
Часовые тарифные ставки для повременщиков $C_{ч. сд.}$						

Рис. 1. Пример оформления таблицы

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и

указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.5». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Пример оформления переноса части таблицы на другой лист показан на рисунке 2.

Продолжение таблицы 2.5

1	2	3	4	5	6

Рис.2. Пример оформления переноса части таблицы на другой лист

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы или рядом. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

#### **4.3. Иллюстрации**

Основными видами иллюстративного материала являются: схема, график, диаграмма, фотография. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации в работе нумеруются в пределах всего текста или раздела, т.е. используется сквозная нумерация по всей работе или разделе. Иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, состоящей из следующих основных элементов:

- сокращенное слово «Рис.»
- порядковый номер иллюстрации без знака № арабскими цифрами
- название иллюстрации с указанием ее вида

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

#### **4.4. Формулы**

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Расшифровки символов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в

которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$N_{pp}^{общ} = \frac{T_{ТОиТР}}{\Phi_{pv} \cdot \eta} \quad (6.2)$$

где,  $N_{pp}^{общ}$  - общая численность ремонтных рабочих, чел.

$T_{ТОиТР}$  - общая суммарная трудоемкость ТО и ТР, чел.- час.

$\Phi_{pv}$  - годовой фонд рабочего времени, часов.

$\eta = 1,05$  – коэффициент, учитывающий рост производительности труда ремонтных рабочих.

#### 4.5. Оформление библиографического аппарата

Библиографическое описание документа осуществляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 - Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления.

Каждый использованный в работе источник и книга должны быть соответствующим образом описаны. В это описание входит:

- фамилия и инициалы автора (или авторов, если их не более трех);
- заглавие;
- данные, уточняющие читательское назначение книги;
- сведения о лицах, принимавших участие в создании книги;
- указание на повторность издания;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист. Отдельные элементы описания располагаются в строго определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками: фамилия и инициалы автора (авторов), название; после косой черты - сведения о редакторе, если книга написана группой авторов, или о переводчике, если это перевод (сначала - инициалы, затем - фамилия); указание на повторность издания; место издания, издательство, год издания.

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты - описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается.

В описании опубликованного документа указывается: название документа, все данные о

том, где он опубликован (сборник, журнал), и, если они указаны, фамилия и инициалы публикатора.

Примеры библиографического описания некоторых видов печатных изданий см. в Приложении 4.

#### **4.6. Основные правила оформления ссылок (сносок)**

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе. Правила оформления библиографических ссылок определяются ГОСТ 7.1-84

По месту расположения относительно основного текста работы библиотечные ссылки подразделяются на: 1) внутритекстовые, т.е. являются неразрывной частью основного текста; 2) затекстовые, т.е. вынесенные за текст работы; 3) подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы.

**В курсовых проектах рекомендуется использовать подстрочные ссылки (сноски).** Подстрочные ссылки отделяются от основного текста сплошной чертой размером около 1/3 ширины страницы, печатаются с абзацного отступа через 1 интервал с применением 10 размера шрифта и нумеруются арабской цифрой без скобки, на каждой странице начиная с цифры 1 (постраничная нумерация). Знак сноски размещается сверху строки.

В тексте знак сноски в виде соответствующей цифры должен стоять в конце предложения (группы предложений) или в конце цитаты, к которым ссылка относится.

**Первая ссылка** на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы (издательство можно не указывать): фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания и страницу. При ссылке на статью указывается также источник публикации.

*Например:*

Байдюк И.Ф. Теория и практика построения организационных структур управления. М., 1984. С. 15.

Сабуров ЕЛ. Жилищное строительство как государственный приоритет // Вопросы экономики. 1993. №7. С. 23.

При нескольких ссылках на одну и ту же работу полное описание дается лишь в первой ссылке, а в последующих приводится фамилия и инициалы автора, заглавие произведения и номер страницы. Длинные заглавия сокращаются, опущенные слова заменяются многоточием.

*Например:*

Первая ссылка на издание:

Мильнер Б.З. Организационные структуры управления производством. М., 1975. С.17.

Повторная ссылка:

Мильнер Б.З. Организационные структуры...С.17.

Или:

Первая ссылка на статью:

Зинченко Г.Н. Социология госслужбы // Социс. 1994. № 11. С. 15.

Повторная ссылка:

Зинченко Г.Н. Социология госслужбы. С. 19.

Или:

В тех случаях, когда в работе упоминается одна авторская публикация, при повторных ссылках можно указать фамилию автора с инициалами и слова: *Указ. соч.*

*Например:*

Первая ссылка:

Вяткин В.Н. Графический инструмент организационного проектирования. М., 1984. С. 45.

Повторная ссылка:

Вяткин В.Н. Указ. соч. С.57.

В случаях, когда на одной странице ссылки на одну публикацию идут подряд, указывается фамилия автора с инициалами и приводятся слова *Там же* и страницы. Если страницы повторной ссылки совпадают со страницами предшествующей, то их опускают.

*Например:*

Первая ссылка:

<sup>1</sup> Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. М., 1996. С.Ж Последующие ссылки на этой же странице:

<sup>2</sup> Там же.

<sup>3</sup> Там же. С.85.

В случае, когда цитирование не является прямым, и мысль автора приводится не дословно, - в таких случаях перед ссылкой на источник ставят *См.*

Если цитирование производится не по первоисточнику, а по работе другого автора, это оговаривается в подстрочном примечании: *Цит. по:* далее следует описание источника, откуда заимствована цитата.

При ссылке на статьи в сборниках (книгах) и журналах указываются фамилия, инициалы автора, название статьи и все данные, входящие в библиографическое описание самого издания.

*Например:*

Гатинян А.А. Проблемы теорий общественных организаций // Вопросы теории общественных организаций: Сборник / Институт государства и права АН СССР. М., 1987. С. 43.

Или:

Воронова Е. Статистические источники по международному туризму // Вопросы статистики. 1995. № 11. С. 14.

**Перечень тем курсовых работ**  
**по МДК.02.01 Управление коллективом исполнителей**

1. **Формирование целей системы управления коллективом исполнителей**(цель – разработка «дерева целей» системы управления коллективом исполнителей, соответствующего конкретным условиям функционирования организации).
2. **Совершенствование функционального разделения труда в системе управления коллективом** (цель – разработка системы, взаимно увязывающей организационную структуру управления, функции звеньев оргструктуры и структуру численности исполнителей функций по управлению коллективом).
3. **Организационная структура службы управления коллективом** (цель - спроектировать несколько вариантов оргструктуры службы управления коллективом исполнителей в зависимости от различных особенностей организации).
4. **Система взаимосвязей службы управления коллективом исполнителей в структуре организации** (цель – разработать систему взаимосвязей службы управления коллективом с другими подразделениями предприятия).
5. **Совершенствование планирования затрат на персонал организации** (цель - разработка рекомендаций по обоснованию затрат на персонал организации).
6. **Формирование кадровой политики организации** (цель — разработка и обоснование кадровой политики с учетом особенностей функционирования и формы собственности организации).
7. **Формирование стратегии управления коллективом исполнителей** (цель - разработка рекомендаций по обоснованию и формированию стратегии управления коллективом исполнителей).
8. **Совершенствование отбора персонала при приеме на работу** (цель - разработка составных частей и апробация методики оценки внешних кандидатов на замещение вакантной должности).
9. **Совершенствование организационного механизма проведения отбора работников (при найме)** (цель - разработка проекта взаимодействия основных элементов системы отбора работников).
10. **Совершенствование системы деловой оценки коллектива исполнителей**(цель - разработка и апробация методики текущей периодической оценки сотрудников организации).
11. **Организация системы оценки коллектива исполнителей для периодической аттестации** (цель - разработка организационного проекта, включающего комплекс вопросов обеспечения-проведения оценки персонала).



**12. Проектирование системы управления адаптацией персонала** (цель - разработка элементов системы управления адаптацией сотрудников предприятия).

**13. Совершенствование организации труда работников предприятия**(цель - разработка рекомендаций по совершенствованию организации труда работников).

**14. Совершенствование организации рабочих мест коллектива исполнителей**(цель - разработка рекомендаций по совершенствованию организации рабочих мест коллектива исполнителей).

**15. Пути улучшения использования коллектива исполнителей**(цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение эффективности использования коллектива организации).

**16. Использование результатов проведения деловой оценки коллектива исполнителей** (цель - разработка организационного проекта взаимной увязки деловой оценки коллектива с другими направлениями деятельности службы управления коллективом).

**17. Организация проведения проверочных испытаний кандидатов на вакантные должности** (цель - разработка организационного проекта, обеспечивающего проведение одного из главных этапов отбора персонала — проверочных испытаний).

**18. Система планирования трудовой карьеры работника** (цель - разработка организационного проекта управления карьерой сотрудников организации, причем центральным звеном проекта должна быть функция планирования).

**19. Управление качеством выполняемых работ на предприятии** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества выполняемых работ коллективом исполнителей)

**20. Совершенствование организационной культуры** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих развитие организационной культуры в соответствии требованиями организации).

**21. Совершенствование анализа и описания работы и рабочего места** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества анализа и описания работы и рабочего места).

**22. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение качества оценки результатов труда персонала).

**23. Пути повышения мотивации труда работников** (цель - разработка рекомендаций, обеспечивающих повышение мотивации труда работников).

**24. Анализ постоянства кадров, выявление причин текучести и внутрифирменной миграции** (цель - разработка рекомендаций по устранению текучести кадров).

**25. Сущность процесса планирования на предприятии** (цель — разработка плана

мероприятий производственного участка)

**Приложение 1.**

**Пример оформления титульного листа на курсовой проект**

Министерство образования и науки Республики Татарстан  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Технический колледж им. В.Д. Поташова»

23.02.03. Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта

МДК 02.01 Управление коллективом исполнителей

**КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**

Тема: «Управление автотранспортным предприятием на примере....»

Выполнил: студент группы \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

ФИО

Шифр \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

К защите

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись

Защита принята с оценкой

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

Набережные Челны

20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ НА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ**  
**МДК 02.01 «Управление коллективом исполнителей»**

Студент группы № \_\_\_\_\_

Специальность 23.02.03 «Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Тема курсового проекта «Управление автотранспортным предприятием на примере»

Исходные данные:

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению:

1. Организационно - экономическая характеристика предприятия
  - 1.1. Общая характеристика предприятия
  - 1.2. Анализ внешней среды
    - 1.2.1. Характеристика поставщиков
    - 1.2.2. Характеристика потребителей
    - 1.2.3. Характеристика конкурентов
  - 1.3. Анализ внутренней среды
2. Организационная структура управления предприятия
3. Анализ управления персоналом на предприятии
  - 3.1. Основные принципы системы оценки и оплаты труда на предприятии
  - 3.2. Способы мотивации персонала
  - 3.3. Стиль руководства и лидерства в организации
4. Охрана труда

Руководитель проекта \_\_\_\_\_

**ДАТА ВЫДАЧИ**

**СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ**

задания \_\_\_\_\_

задания \_\_\_\_\_

Задание получил \_\_\_\_\_