Комитет образования и науки Волгоградской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Волгоградский профессиональный техникум кадровых ресурсов»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено:  на заседании ЦК  строительного\_профиля  Протокол №\_\_1\_\_  от «\_\_8\_\_» сентября 2015 г.  Председатель ЦК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю.Хмелева | Утверждаю:  Зам директора по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Шуваева  «2» сентября 2015г. |

**Методические указания по выполнению**

**курсовой работы**

для студентов специальности 08.02.01. «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» строительного профиля

заочной формы обучения

Квалификация: техник

**ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений»**

**МДК 03.01.Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений**

Составитель: Г.А. Хамина – преподаватель

2015г.

Методические указания по выполнению курсовой работы составлены в

соответствии с требованиями Федерального государственного образователь-

ного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 675

от 22 июня 2010 г. по специальности 08.02.01. «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ

ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ ........................................................... 5

2. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.................. 5

3. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.................. 8

4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ........................................................... 17

5. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ ................................................ 18

6. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ЛИТЕРАТУРНЫЕ ИСТОЧНИКИ………………19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с учебной программой студенты выполняют курсовую

работу по профессиональному модулю ПМ.03**ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений»**

**МДК 03.01.Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений**

Курсовая работа является самостоятельной и творческой работой, ко-

торая способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, полу-

ченных во время обучения, практических умений, применения этих знаний

при решении конкретных задач теоретического и практического плана. При

выполнении курсовой работы необходимо широко использовать теоретичес

кие знания и материалы практической деятельности торговых организаций и

предприятий.

Выполнение курсовых работ направлено на формирование профессио-

нальных компетенций:

ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей производства

ПК 3.2 Планировать выполнение работы исполнителями

ПК 3.3 Организовать работу трудового коллектива

ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения

работ исполнителями

ПК 3.5 Вести утвержденную учебно-отчетную документацию

Работы, выполненные только на основе литературных источников, воз-

вращаются студентам на доработку.

Курсовая работа является заключительным этапом освоения **МДК03.01**.**Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений**

По содержанию курсовая работа должна носить практический,иссле-

довательский поисковый характер.

**1. ПОДБОР, ИЗУЧЕНИЕ И АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ**

**ЛИТЕРАТУРНЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Выполнение курсовой работы невозможно без подбора, изучения и анализа

литературных источников по выбранной теме.

Работу с литературными источниками нужно начинать с беглого просмотра

и выделения, важных для выполнения темы мест, которые затем следует изучить и кратко законспектировать. Дословное списывание из учебников или других источников не допускается.

Перечень необходимой для выполнения темы курсовой работы норма-

тивной документации (НД) можно устанавливать по соответствующим ука-

зателям (ГОСТ, ОСТ и ТУ, СТП), а также документацию можно подобрать в

учебном кабинете, строительных организациях, предприятиях, городских

и областных библиотеках.

**2. УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа начинается с введения. Во введении студент обосно-

вывает выбор темы и ставит цель курсовой работы. Для этого нужно остано-

виться на сложившейся в строительной отрасли современной рыночной си-

туации, а также состоянии спроса населения на строительные услуги.

По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практиче-

ский или опытно-экспериментальный характер. Целесообразно, чтобы она

была связана с программой производственной (профессиональной) прак-

тики, а также с работой конкретного предприятия. Кроме того, при выпол-

нении курсовых работ могут быть использованы данные, полученные на

практических занятиях. В курсовой работе должна быть отражена прак-

тическая значимость выбранной темы, и исследовательская направленность.

В содержании курсовой работы указываются вопросы, а также

номера страниц, с которых начинается каждый из них.

Во введении целесообразно раскрыть актуальность выбранной темы. Ос-

новная часть должна содержать материал, раскрывающий сущность темы,

располагаться в логической последовательности, отражать все этапы вы-

полнения курсовой работы.

Результаты экономических расчетов необходимо сводить в таблицы, вы-

ражать в виде графиков и диаграмм. Если в курсовой работе используются

статистические данные, то необходимо давать ссылку на их источник.

В разделе «Заключение» делают выводы и разрабатывают предложения

по соответствующей теме курсовой работы.

Список литературы должен содержать нормативные и законодательные

материалы, учебные пособия, монографии авторов и другую научную ли-

тературу, а также материалы периодической печати.

Выполненная студентом курсовая работа проверяется руководите-

лем, подписывается и вместе с отзывом передается студенту для ознакомления

В завершении выполнения курсовой работы предусмотрена - защита.

***Первым этапом*** выполнения курсовой работы является выбор студентом

темы курсовой работы. Темы составляются в соответствии с

программой МДК 03.01. Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений

согласовываются методической комиссией и утверждаются зам. дирек-

тора по учебной работе. Тема курсовой работы может быть предложена

студентом при условии обоснования им ее целесообразности. В этом

случае тема дополнительно согласовывается и утверждается.

***Второй этап*** в выполнении курсовой работы - составление плана.

План является единым для любой темы

курсовой работы. Изменения с учетом особенности темы вносятся с

разрешения руководителя курсовой работы.

***Третий этап*** в выполнении курсовой работы - подбор и изучение

учебной и дополнительной литературы.

***Четвертый этап*** - изложение темы курсовой работы.

***Пятый этап*** - подбор документов для оформления приложения.

***Шестой этап*** - написание заключения.

***Седьмой этап*** -оформление и защита.

Работа должна быть представлена для рецензирования в сроки,

установленные учебным планом. К защите не допускаются работы, в ко-

торых выявлено плохое знание темы, неудовлетворительное ее изложение,

слабое владение терминологией, отсутствие, несоответствие разделов,

наличие в курсовой работе значительного количества грамматических

ошибок.

Общий объем теоретической части курсовой работы не должен превышать

10-15 страниц.

Практическая часть курсовой работы начинается с объектов исследования.

Основные данные о рассматриваемых показателях можно получить путем их

личного изучения в предприятиях строительной отрасли. Кроме того, в

этом плане многое может дать сопроводительная документация.

Выводы должны вытекать из практической части работы.

В заключении обучающийся должен сформировать конкретные, дело-

вые рекомендации, о возможности применения материалов курсовой работы

Заключение по работе должно быть реальным в пределах тех возмож-

ностей, которые есть у предприятийстроительной отрасли и направлен-

ными на совершенствование и оптимизацию деятельности предприятия, по-

вышение качества выпускаемой продукции и оказываемых услуг.

Заканчивается работа списком использованных источником, перечнем

приложений, датой окончания работы и личной подписью студента.

**3. УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Текст курсовой работы излагается на одной стороне белой писчей бу-

маги формата А4 (210 297). Текст выполняется печатным способом с исполь-

зованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times

NewRoman. Цвет шрифта чёрный, высота букв, цифр и других знаков - не

менее 2,2 мм (кегль не менее 14). Разрешается использовать компьютерные

возможности акцентирования внимания на определённых терминах, форму-

лах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всем сторонам листа оставляют

поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм;

верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм.

В курсовой работе нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов,

рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами

без знака №.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая

сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в цен-

треверхней части листа, либо в левом верхнем углу, без слова страница (стр.,

с.) и знаков препинания.

Титульный лист и листы, на которых располагают заголовки структур-

ных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮ-

ЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕ-

НИЯ","РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" не нумеруют, но включают в общуюнумера-

цию работы.

Текст основной части курсовой работы делят на разделы,

подразделы, пункты и подпункты.

Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ",

"ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИС-

ТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ","РЕЦЕНЗИЯ", "ОТЗЫВ" и заголовки раз-

делов основной части следует располагать в середине строки без точки в

конце, печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов печатают строчными буквами (пер-

вая - прописная) с абзаца и без точки в конце. Заголовок не должен состоять

из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом при выполнении работы пе-

чатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал ра-

вен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 меж-

строчных интервала.

Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной

части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку в пределах всего текста, например: 1, 2,

3 и т.д.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого

раздела и подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый

номер подраздела или пункта, разделенные точкой, например: 1.1, 1.2 или

1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и по-

рядковый номер подпункта, разделенные точкой, например: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и

т.д.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или подпункт, то

нумеровать пункт (подпункт) не следует.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте работы

ставится точка (в отличие от стандарта).

Оформление таблиц

В текстовом документе таблица является методом унифицированного

текста, и такой текст, представленный в виде таблицы, обладает большой

информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифициро-

вать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссыл-

ка. Слово "Таблица" и ее номер размещают слева в одной строчке с названи-

ем таблицы. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах раздела. Но-

мер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, раз-

деленных точкой, например: Таблица 1.3. (третья таблица первого раздела).

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют. На все таблицы в тексте долж-

ны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово "Таблица" с ука-

занием ее номера, например: в соответствии с таблицей 1.3.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а под-

заголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение

с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельноезна-

чение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Заго-

ловки и подзаголовки таблиц точки не ставятся. Заголовки и подзаголовки

граф указывают в единственном числе. Графу "Номер по порядку" (№ п/п) в

таблицу включать не допускается.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными

линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграни-

чивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не

затрудняет пользование таблицей.

При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу до-

пускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами

граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки

первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над пер-

вой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы"

или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

Располагают таблицы на странице обычно вертикаль, но помещенные

на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально,

причем головка таблицы должна размещаться в левой части страницы. Как

правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные

понятия заменяют буквенными обозначениями, установленные стандартами,

или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на

иллюстрациях, например: L - длина.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк

(тире). Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды

чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся

к одному показателю.

Выводы к таблице (подтабличные примечания) размещают непосред-

ственно под таблицей в виде:

а) общего примечания;

б) сноски;

в) отдельной графы или табличной строки с заголовком.

Оформление иллюстраций

В текстовом документе для наглядности, доходчивости и уменьшения

физического объема сплошного текста следует использовать таблицы и ил-

люстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, алго-

ритмы, компьютерные распечатки и т.п.).

Иллюстрации в работах следует располагать непосредственно после

текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На

все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации обозначают словом "Рисунок" и нумеруют арабскими

цифрами в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и по-

рядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: Рисунок 1.3. (тре-

тий рисунок первого раздела).

Иллюстрации должны иметь подрисуночный текст, состоящий из слова

"Рисунок", порядкового номера рисунка и тематического наименования ри-

сунка, например: Рисунок 1.3 Динамика товарооборота

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных

данных и располагают следующим образом:

Рисунок 2.1 Стадии жизненного цикла товаров

Каждая иллюстрация должна пояснять текст, то есть давать возможность

наглядного восприятия явлений, процессов и подытоживать цифровые

данные.

В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые дополняют

раскрывают содержание текста. Причем предпочтение отдается такому

их размещению, чтобы не было необходимости разворачивать работу. Если

это невозможно, то иллюстрации располагают так, чтобы дляихрассмотре-

ния достаточно было повернуть работу по часовой стрелке.

При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «… в соответветствии

с рисунком 2.1» при сквозной нумерации.

На ранее упомянутые в тексте иллюстрации ссылки дают с сокращением

слова «смотри»: «(см. рисунок 2.1)».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией

арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения,

например: Рисунок А.2.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных

обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо

устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающеевзаимо-

связь их главных документов.

Диаграмма - это графическое изображение, наглядно показывающее

функциональную зависимость двух и более переменных величин; способ

наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел.

Оформление диаграмм, изображающих функциональную зависимость

двух или более переменных. Значения переменных величин следует откла-

дывать на осях координат в линейном или нелинейном (например, логариф-

мическом) масштабах изображения. Масштаб может быть разным для каждо-

го направления координат. В прямоугольной системе координат независимая

переменная величина, как правило, откладывается на горизонтальной оси

(оси абсцисс). Положительные значения величин откладываются вправо и

вверх от точки начала отсчета. В полярной системе координат положитель-

ное направление угловых координат должно соответствовать направлению

вращения против часовой стрелки, а начало отсчета углов (угол 0) должно

находиться на горизонтальной или вертикальной осях.

Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунк-

тов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить

дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений -

строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Например:

Заключение содержит:

- краткие выводы;

- оценку решений;

- разработку рекомендаций.

Оформление формул и уравнений

В курсовых работах формулы следует нумеровать в пределах раздела.

В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового но-

мера формулы, разделенных точкой, например: (4.2).

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее

одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами.

Пояснение символов и числовых коэффициентов,

если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под

формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той

последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая стро-

ка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют

запятой.

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул

Сокращения в курсовой работе

В курсовых работах - допускаются общепринятые сокращения и аббре-

виатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нор-

мативными документами, например: с. - страница; г. - год; гг. - годы; мин. -

минимальный; макс. - максимальный; абс. - абсолютный; отн. - относитель-

ный; т.е. - то есть; т.д. 0 так далее; т.п. - тому подобное; др. - другие; пр. -

прочее; см. - смотри; номин. - номинальный; наим. - наименьший; наиб. -

наибольший; млн - миллион; млрд - миллиард; тыс. - тысяча; канд. - канди-

дат; доц. - доцент; проф. - профессор; д-р - доктор; экз. - экземпляр; прим. -

примечание; п. - пункт; разд. - раздел; сб. - сборник; вып. - выпуск; изд. - из-

дание; б.г. - без года; сост. - составитель; Мн. - Минск, Спб. - Санкт-

Петербург.

Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения,

условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повто-

ряющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде от-

дельного перечня (списка).

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и

терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент сту-

денческой работы и поместить его после структурного элемента "Содержание»

Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке

приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины,

справа - их детальную расшифровку.

Оформление библиографического списка

В курсовых работах использованные источники следует располагать в

порядке появления ссылок в тексте работы или алфавитном порядке фамилий

первых авторов (заглавий).

Оформление приложений и их использование

Приложения оформляются как продолжение работы наее последую-

щихстраницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью рабо-

ты сквозную нумерацию страниц.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием

вверху посередине страницы слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" (прописными буквами)

и его номера, под которым приводят заголовок, записываемый симметрично

тексту с прописной буквы.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения

располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением

справочного приложения "Библиография", которое располагают последним.

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

При оформлении приложений отдельной частью на титульном листе

под названием работы печатают прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕ-

НИЯ".

Оформление титульного листа

Титульный лист является первой страницей дипломной работы, не ну-

меруется и заполняется по определенной форме (приложение 1).

Оформление содержания.

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и

пунктов (если они имеют наименования) с указанием номера страницы, на

которой размещается начало раздела (подраздела, пункта). Это фактически

развернутый план курсовой работы (приложение 2).

Оформление списка использованных источников.

Список использованных источников должен содержать перечень фак-

тических источников, используемых при выполнении работы, которые сле-

дует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте или по алфавиту.

ВВЕДЕНИЕ

РАЗДЕЛ 1 .Планирование основных показателей производства

1.1 Расчет экономических показателей структурного подразделения

1.2 Анализ издержек производства и пути снижения затрат.

РАЗДЕЛ 2. Принципы и виды планирования выполнения работы исполните-

лями

РАЗДЕЛ 3. Организация работы трудового коллектива.

3.1. Приемы организации работы исполнителей;

3.2 Организация рабочего места в производственных помещениях

РАЗДЕЛ 4. Контролирование и оценивание результатов выполнения работ

исполнителями;

4.1. Способы и показатели оценки качества выполняемых работ членами

бригады, команды;

4.2. Дисциплинарные процедуры в организации;

4.3. Должностные обязанности работников структурного подразделения

**4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

После получения положительного отзыва на свою работу студент готовится

к ее защите. Защита курсовой работы осуществляется перед комиссией

из двух преподавателей техникума. В процессе подготовки к защите студент

готовит доклад (реферат) на 5-7 минут. В докладе должно быть раскрыто со-

держание курсовой работы, обращено основное внимание на практическую

часть работы, раскрыты основные положения, позволившие сделать выводы

и рекомендации.

Распределение времени в докладе примерно следующее:

• состояние рынка предприятий.

-2 минуты;

• основные проблемы, связанные с производством и реализацией строительных услуг;

постановка цели курсовой работы - 1 минута;

• содержание практической и экспериментальной части работы - 3 минут;

• выводы и рекомендации - 1-2 минуты.

Часть доклада, где изложена экспериментальная сторона курсовой работы

должна раскрыть личное участие студента в постановке проблемы и ее

решении, в обобщении и анализе фактов и результатов.

При окончательной оценке курсовой работы каждого студента учитывается:

• содержание и правильность оформления самой работы;

• содержание доклада и обоснованность заключения;

• правильность ответов студента на вопросы членов комиссии.

**5. Перечень тем курсовых работ**

**МДК 03.01.Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений**

1. Повышение эффективности контроля в ходе выполнения строительно-монтажных работ

2. Планирование последовательности выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся ресурсов

3. Определение содержания учредительных функций на каждом этапе производства

4. Организация и работа малярной мастерской автосервиса

5. Организация и совершенствование систем и процессов управления предприятием

6.Управление персоналом предприятия

7. Организация технологического процесса производства монтажных работ на предприятии

8.Организация технологического процесса производства каменных работ на предприятии

9.Организация технологического процесса производства сварочных работ на предприятии

10. Организация производства погрузочно-разгрузочных работ на предприятии

11. Организация технологического процесса производства штукатурных работ на предприятии

12. Организации технологического процесса производства малярных работ

13. Организации технологического процесса производства облицовочных работ

14. Организация технологического процесса производства работ по устройству кровли

15. Организация технологического процесса производства теплоизоляционных работ

16 Организация технологического процесса производства гидроизоляционных работ

17. Организация технологического процесса производства бетонных работ

18. Организация технологического процесса производства земляных работ

**6. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Сухачёв А.А., Охрана труда в строительстве: учебник – 2-е изд., стер.- м.; КНОРУС, 2013.-272с. –(Среднее профессиональное образование).

2.Драчева Е.Л.; Юликов Л.И. Менеджмент: практикум, учебное пособие СПО – М.:   Академия, 2012 – 304 с.

3. Алексунин В.А. Маркетинг: учебник СПО – М.: Дашков и К, 2012. – 216 с.

4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/СПО. – М., 2013. – 224 с.

5. Бирюков А.Н., Буланов А.И., Ивановский В.С.,  С.Г. Рихель и др. Основы организации, экономики и управления в строительстве: учебное пособие, Федеральное агентство специального строительства. – М: - 2012г.

6. СНиП 12.03-01, 02  «Безопасность  труда  в  строительстве.

7. СНиП  21-01-97  «Пожарная  безопасность  зданий  и  сооружений».

**Дополнительные источники:**

1. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц. Учебник для вузов. Инфра-М,  М; 2006.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник СПО  - М: ИЦ Академия, 2012. – 224 с.
3. Ершова И.В. Предпринимательское право: учебное пособие для Вузов – М., Издательство «Юриспруденция», 2011, 520 с.
4. Ершова И.В., Иванова Т.М. Предпринимательское право: схемы и комментарии. – М., 2002. – 204 с.
5. Котляров И.Д. Маркетинг: учебное пособие для Вузов – М.: Эксмо, 2010. -240с.
6. Куликов О.Н.,  Ролин  Е.И. Охрана  труда  в  строительстве: учебник для НПО  М,  ИЦ Академия, 2012. – 416 с.

**Дополнительные источники:**

1. Полукаров В.Л. Основы менеджмента учебное пособие – М.: ИНФРА-М, 2008.-240с.  
2. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: учебник – М.: Академия,2008.-556с.     
3.Ф.Я. Кибанов Управление персоналом: учебное пособие  - М: Кнорус, 2008. – 208с.

4. Ершова И.В. Предпринимательское право: учебник – М., 2005

5. Ершова И.В., Иванова Т.М. Предпринимательское право: схемы и комментарии. – М., 2006

6. Абашин Э.А. Арбитраж: долги юридических лиц; М; 2006 год

**Нормативный материал:**

Конституция РФ

Гражданский кодекс РФ

Трудовой кодекс РФ

Гражданско-процессуальный кодекс РФ

Арбитражно-процессуальный кодекс РФ

ФЗ « О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров»

ФЗ «О занятости населения в РФ»

ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»

ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»

ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

ФЗ  «Об  основах  охраны  труда  в  Российской  Федерации»

**Интернет-ресурсы:**

Справочно-правовая система «Консультант плюс»