

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

И.П. БОБРЕШОВА

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом
государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2009

УДК 658.3 (07)
ББК 65.291.6я7
Б72

Рецензент

доктор экономических наук, профессор Ж.А. Ермакова

Б72 Бобрешова И.П.
Организация труда персонала: методические указания к
выполнению курсовой работы / И.П. Бобрешова. – Оренбург:
ГОУ-ОГУ, 2009. – 45 с.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой высшего профессионального образования и предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Организация труда персонала» для студентов очной формы обучения специальности 080505 - Управление персоналом.

Методические указания содержат тематику, общие требования к построению, изложению, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине «Организация труда персонала».

ББК 65.291.6я7

©Бобрешова И.П., 2009
©ГОУ ОГУ, 2009

Содержание

Введение	4
1 Общие положения по выполнению курсовой работы.....	5
2 Порядок представления к защите и защита курсовой работы	7
3 Общие требования к построению курсовой работы.....	9
3.1 Состав и структура курсовой работы.....	9
3.2 Титульный лист.....	9
3.3 Задание на курсовую работу.....	9
3.4 Содержание.....	9
3.5 Введение.....	10
3.6 Основная часть.....	10
3.7 Заключение.....	10
3.8 Список использованных источников.....	10
3.9 Приложения.....	11
3.10 Кодирование документов.....	11
4 Общие требования к изложению текста курсовой работы.....	13
4.1 Требования к содержанию текста курсовой работы.....	13
4.2 Требования к изложению текста курсовой работы.....	29
5 Общие требования к оформлению курсовой работы.....	34
5.1 Требование к оформлению текста курсовой работы.....	34
5.2 Требования к оформлению страниц курсовой работы.....	35
6 Тематика курсовых работ.....	36
7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы.....	37
7.1 Основная литература.....	37
7.2 Дополнительная литература.....	38
7.3 Периодическая литература.....	38
Приложение А - Пример оформления титульного листа курсовой работы..	41
Приложение Б – Пример оформления основных технико-экономических показателей деятельности предприятия.....	42
Приложение В - Пример оформления бланка на курсовую работу.....	43
Приложение Г - Пример оформления содержания.....	44
Приложение Д - Пример оформления списка использованных источников	45

Введение

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и учебному плану, студенты специальности 080505 - Управление персоналом изучают курс «Организация труда персонала».

В ходе изучения дисциплины студенты должны выполнить курсовую работу, предусмотренную учебным планом в 7-ом семестре, и представить ее к защите в срок, предусмотренный кафедрой.

Курсовая работа по дисциплине «Организация труда персонала» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу студента, и ставит цель систематизировать, закрепить и углубить теоретические и практические знания по специальности и применить эти знания для решения практических задач, развить навыки самостоятельной работы и умения аналитически оценить, защитить и обосновать полученные результаты.

В процессе выполнения курсовой работы на основе изучения теоретических и методических основ рассматриваемой проблемы, анализа и оценки этой проблемы на конкретном объекте исследования разрабатываются и экономически обосновываются рекомендации и мероприятия по совершенствованию его работы (по решению выявленных проблем).

Объектами курсовой работы являются: предприятия, учреждения и организации всех форм собственности.

Выполняя курсовую работу, студент должен уметь экономически обосновать принимаемые решения, самостоятельно использовать нормативные и справочно-статистические материалы, применять счетно-вычислительную и компьютерную технику.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с программой курса. Они определяют цели, тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования к ней, порядок выполнения, оформления и защиты.

1 Общие положения по выполнению курсовой работы

Курсовая работа должна носить творческий характер и содержать анализ различных точек зрения по освещаемым дискуссионным вопросам в области организации труда персонала, а также содержать практическую оценку и свое отношение к ним.

Систематизация теоретических знаний с примерами из практики определяют качество выполненной курсовой работы. Содержащиеся в работе отдельные положения должны подтверждаться не выдуманными примерами с условными цифрами, а подлинными плановыми и фактическими показателями деятельности предприятий и организаций.

Процесс выполнения курсовой работы включает четыре основных этапа: выбор темы, подбор литературы, сбор информации на объекте исследования и написание работы с доработкой при наличии замечаний со стороны научного руководителя.

При выборе темы курсовой работы студенту необходимо исходить из своих научных интересов, возможности сбора практического материала, знания специальной экономической литературы. Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой и содержит перечень тем общетеоретического содержания и тем, отвечающим потребностям современной практики в области организации труда персонала.

После выбора темы курсовой работы студент приступает к подбору литературы и сбору практического материала. Основной перечень литературы по данной дисциплине указывается преподавателем на лекциях, семинарских занятиях, а также для самостоятельной работы студентов рекомендуется дополнительная литература. Если данной литературы оказывается недостаточно, студент должен обратиться за помощью к научному руководителю, который указывает работы специалистов по организации труда персонала, ведущих исследования по выбранной теме: или близкой к ней. Опираясь на эти сведения, студент самостоятельно расширяет перечень литературы, подбирает и изучает ее, используя для этого библиотечные каталоги. Литературные источники подбираются так, чтобы в их перечне содержались работы общетеоретического характера и отражающие действующую практику. Особое внимание нужно уделить изучению публикаций последних лет. В качестве сведений об имеющихся по теме работы публикаций, выступают перечни использованной или дополнительной литературы, которые многие авторы дают в конце книг или статей, а также ссылки на те или иные работы, которые делаются в публикациях. Необходимо также тщательно изучить ведомственные, директивные и инструктивные материалы, касающиеся темы работы.

После подбора и тщательного изучения подобранных литературных источников и практического материала начинается процесс непосредственно написания курсовой работы. Структура и состав курсовой работы будут рассмотрены ниже.

Качественно выполненная курсовая работа характеризуется раскрытием экономической сущности изучаемой проблемы и изложение собственной

позиции по дискуссионным вопросам, а также глубоким и всесторонним анализом действующей практики, исходя из конкретного фактического материала.

Простое переписывание прочитанного материала, изложение дискуссионных вопросов без формирования собственной позиции, описание текущих инструкций, без аналитического осмысливания практического материала может послужить причиной низкой оценки выполненной курсовой работы, т.к. такая работа не отражает умение автора самостоятельно и творчески использовать имеющийся материал и сочетать его с теоретическими знаниями, полученными при изучении дисциплины «Организация труда персонала».

2 Порядок представления к защите и защита курсовой работы

К защите курсовой работы допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине.

Подготовленная курсовая работа подписывается студентом и представляется научному руководителю на проверку в установленные сроки. Проверка курсовых работ научным руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии курсовой работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «К защите».

Защита курсовых работ проводится в назначенный день и час. Защита курсовых работ может проходить в различных формах. Наиболее целесообразна защита курсовых работ в присутствии группы студентов. При этом автору курсовой работы предоставляется 10-15 минут для доклада основных положений, после чего, ему задаются вопросы по существу работы.

Допускается защита курсовой работы в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблем темы.

При подготовке к защите студентам следует обратить особое внимание на вопросы и замечания руководителя, сделанные им при проверке курсовой работы.

Курсовая работа оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка записывается в ведомость и в зачетную книжку за подписью научного руководителя курсовой работы.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Организация труда персонала» не допускается.

В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на следующие аспекты:

- обоснование актуальности исследуемой темы в работе и четкую постановку ее целей и задач;
- степень соответствия объема и содержания курсовой работы названию темы, ее целям и задачам;
- глубокое понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- логику и четкость изложения материала;
- обоснованность основных положений курсовой работы;

- знание литературы по разработанной теме;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы.

Курсовые работы, имеющие творческий характер, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления, могут быть:

- выдвинуты на кафедральный конкурс студенческих курсовых работ;
- рекомендованы к дальнейшей разработке темы при написании научно-исследовательской работы на кафедре «Управление персоналом, сервиса и туризма».

Автору может быть предоставлено право выступить с докладом по теме выполненной работы на теоретическом семинаре кафедры; на студенческой научной конференции.

3 Общие требования к построению курсовой работы

3.1 Состав и структура курсовой работы

Текстовая часть курсовой работы оформляется в виде пояснительной записки. Пояснительная записка должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- содержание;
- введение;
- основную часть (3 раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

3.2 Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе указывают классификационный код (см. раздел 3.10).

Пример оформления титульного листа курсовой работы приведен в приложении А.

3.3 Задание на курсовую работу

Бланк задания помещают после титульного листа. Задание на курсовую работу должно включать: наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему курсовой работы, исходные данные и краткое содержание работы, срок представления к защите, фамилии и инициалы руководителя работы. Задание составляется и утверждается на кафедре, подписывается научным руководителем и студентом. Пример оформления бланка задания по курсовой работе приведен в приложении В.

3.4 Содержание

Содержание включает введение, порядковые номера и наименования структурных единиц основного текста, заключение, список использованных источников, приложений с указанием номера страницы, на которых они размещены. Пример оформления содержания приведен в приложении Г.

3.5 Введение

Введение - вступительная часть основного текста курсовой работы. Во введении приводятся описание структуры курсовой работы и перечень рассматриваемых вопросов (цель разработки и постановка задач). Введение не

включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Введение» посередине поля страницы с первой прописной буквы.

3.6 Основная часть

Текст основной части курсовой работы должен состоять из трех разделов, охватывающий теоретические и аналитические вопросы по выбранной теме.

При раскрытии темы курсовой работы студенты должны:

- использовать теоретико-методическую базу, позволяющую смоделировать конкретную ситуацию, т.е. желаемые условия функционирования объекта исследований (как должно быть в идеале);

- использовать эмпирическую базу (фактические условия функционирования объекта исследования);

- использовать перечень мероприятий, осуществление которых позволит в определенной степени:

- а) минимизировать или не допустить возможность неблагоприятной ситуации;

- б) совершенствовать имеющиеся недоработки;

- в) сформулировать мероприятия, позволяющие преобразовать слабые стороны деятельности предприятия - в сильные;

- г) предложить мероприятия, позволяющие устранить угрозы и максимальным образом использовать имеющиеся возможности.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части курсовой работы:

1. Теоретические и методические основы рассматриваемой проблемы;

2. Анализ и оценка рассматриваемой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации);

3. Разработка и экономическое обоснование рекомендаций и мероприятий по решению рассматриваемой проблемы на исследуемом объекте.

Разделы должны содержать 2-3 подраздела. Подразделы можно разделять на пункты, количеством не более 4 и не менее 2.

Структурные единицы (разделы, подразделы, пункты) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Все структурные единицы основного текста курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами.

Структурные единицы основного текста курсовой работы (разделы, подразделы, пункты) должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание структурной единицы основного текста.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Текст работы должен сопровождаться схемами, графиками, диаграммами, таблицами, рисунками, расчетными документами и другими иллю-

стрированным материалом, которые придают тексту ясность и конкретность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

3.7 Заключение

Заключение - завершающая часть основного текста курсовой работы. В заключении приводятся основные результаты проведенных студентом работ по теоретическому изучению и аналитическому обоснованию выбранной темы курсовой работы. Заключение не включается в общую нумерацию структурных единиц текста, его размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине поля страницы с первой прописной буквы.

3.8 Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце документа. Он должен содержать сведения о научной, учебной, информационной, нормативно-технической, справочной, периодической литературе, использованной при написании курсовой работы, в соответствии с требованиями СТО 110-08, ГОСТ 7.1 – 2003.

Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте, либо в алфавитном порядке арабскими цифрами. Структурный элемент «Список использованных источников» не нумеруется и записывается посередине страницы с первой прописной буквы.

Ссылки на источники в тексте курсовой работы следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенных в квадратных скобках.

Пример – [3], [17].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Г.

3.9 Приложения

Материал, дополняющий содержание курсовой работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, организационная структура предприятия или службы управления персоналом, должностные инструкции и т.д. Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного «рекомендуемое» или «справочное». Приложение должно

иметь заголовки, которые записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки.

3.10 Кодирование документов

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	X	080505.	5	3	09.	09	00
Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)							
Шифр специальности (100103. 100110 и т.д.)							
Код вида документации: Курсовая работа – 5							
Характеристика тем: Исследовательская -3							
Год издания работы Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается проект (работа, реферат)							
Порядковый номер исполнителя. Берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке							
Шифр документа 00 - для экономических специальностей							

Пример присвоения квалификационного кода представлен на титульном листе курсовой работы (приложение А)

4 Общие требования к изложению текста курсовой работы

4.1 Требования к содержанию текста курсовой работы

4.1.1 Содержание введения курсовой работы

Во введении обосновывается актуальность темы исследования, практическое значение ее решения для конкретной организации. Формулируется цель и задачи исследования, определяются основные этапы работы, информационная база, объект, предмет и методика исследования. Объем введения составляет 2 страницы.

4.1.2 Содержание первого раздела курсовой работы

В первом - теоретическом разделе курсовой работы студент раскрывает общетеоретические проблемы выбранной темы в условиях формирования новых экономических отношений и реформ в стране и регионе, излагает понятийный аппарат, критически осмысливает взгляды управленцев, экономистов, социологов, психологов и других специалистов на исследуемую проблему, уделяя особое внимание специальной экономической литературе. Изучая источник литературы необходимо:

- обратить внимание на оценку состояния вопроса (выделяет ли автор проблему вопроса, показывает ли состояние проблемы);
- дать оценку авторскому толкованию вопроса, насколько они понятны, доступны;
- указать собственное решение проблемы;
- сопоставить несколько источников вопроса (существует ли единство методик решения вопроса);
- обозначить проблему исследования и оказать ее теоретическое значение (содержание понятий, методы и способы исследования, достоинства и недостатки методики).

Теоретическая часть курсовой работы должна включать принципы, правила, цели, задачи, функции, структуру, методы или способы, стратегии, относящиеся к выделенной проблеме или экономическому явлению, с определением обоснованной собственной точки зрения. Обязательным является ссылка на использованные литературные источники. Нежелательно переписывать источники литературы, можно приводить цитаты, с указанием источника и страницы в сноске под текстом. Объем цитат, тем не менее, не должен превышать 1,5 страницы. Помимо этого, необходимо проработать и указать на нормативную базу, которая касается изучаемой проблемы, с указанием нормативных актов, законов, постановлений (например, законы, регулирующие деятельность предприятия). Теоретическую часть работы необходимо иллюстрировать таблицами, схемами, рисунками, другим наглядным материалом. При описании проблемы необходимо пользоваться короткими четко сформулированными фразами, дающими точное представление о предмете рассуждений. В конце каждого параграфа и всей главы обязательно приводятся выводы. Первый раздел по объему должен занимать 15-16 страниц (30-40%) от всей работы.

4.1.3 Содержание второго раздела курсовой работы

Аналитический раздел курсовой работы посвящен изучению деятельности объекта исследования (предприятия, учреждения, организации), выбранного студентом в качестве базы для выполнения курсовой работы. В нем необходимо раскрыть рассматриваемую проблему. В целях глубокого и всестороннего изучения практической деятельности конкретного предприятия рекомендуется пользоваться материалами, собранными по данному предприятию при выполнении предыдущих курсовых работ по смежным дисциплинам или при прохождении летней организационной практики. Второй раздел включает в себя два подраздела. В первом подразделе приводятся организационно-экономические характеристики объекта исследования (предприятия, организации, учреждения): организационно-правовая форма, сфера деятельности и ее направления: производство, торговля, строительство, сервис и др., географическое расположение, характеристики внешней среды организации, организационная структура управления, основные технико-экономические показатели с учетом их динамики (приложение Б). Приводятся основные характеристики персонала организации:

- состав и структура персонала по категориям;
- состав и структура персонала по образованию;
- состав и структура персонала по стажу работы;
- состав и структура персонала по возрасту;
- рассчитываются коэффициенты движения кадров: коэффициент выбытия кадров, коэффициент приема кадров, коэффициент текучести кадров.

Анализ состояния кадров целесообразно проводить при помощи следующих формул:

Коэффициент выбытия кадров можно определить по следующей формуле:

$$K_{в.к} = Ч_{ув.}/Ч * 100 \% , \quad (1)$$

где $Ч_{ув.}$ - количество работников, уволенных по всем причинам за данный период, человек;

$Ч$ - среднесписочная численность работников за тот же период, человек. определяется по следующей формуле:

$$K_{п.к} = (Ч_{п}/Ч) * 100\% , \quad (2)$$

где $Ч_{п}$ - количество работников, принятых на работу за данный период, человек;

$Ч$ - среднесписочная численность работников за тот же период, человек.

Коэффициент текучести кадров определяется с помощью следующей формуле:

$$K_{т.к} = (Ч_{ув.}/Ч) * 100\% , \quad (3)$$

где $Ч_{ув}$ - численность работников предприятия, выбывших или уволенных по собственному желанию за данный период, человек;

$Ч$ - среднесписочная численность за тот же период, человек.

В качестве исходной информации для описания и анализа могут быть использованы различные отчеты, справки структурных подразделений объекта исследования, типовые положения о подразделениях, организационные документы, должностные инструкции работников, организационная структура управления, схемы документооборота, анкетный и устный опрос специалистов и другие сведения, полученные и использованные студентом во время сбора информации для выполнения курсовой работы.

Объем и характер исходной информации зависит от принятой методики исследования. Анализ и оценка состояния дел на объекте исследования (предприятии, учреждении, организации) предполагает обработку статистической информации не менее, чем за последние 3 года.

Содержание второго подраздела посвящено анализу изучаемой проблемы на объекте исследования. На основе собранных на объекте исследования данных, необходимо выделить положительные и отрицательные моменты в практической реализации рассматриваемой проблемы. Представленные результаты анализа должны быть мотивированы, подтверждены фактами, с тем чтобы, опираясь на них можно было бы в дальнейшем выявить резервы, наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

В работе так же должен быть приведен расчет уровня организации труда на предприятии (для 1-11 тем), т.к. уровень организации труда условно пропорционально влияет на показатель производительности труда, а следовательно на эффективность трудовой деятельности. Существует несколько методик такой оценки, наиболее универсальным является способ определения уровня организации труда на основе изучения фактических затрат рабочего времени и сравнения их с планируемыми. При изучении фактических затрат рабочего времени необходимо установить причины его потерь, вызванных недостатками в организации труда. Эталоном сравнения при определении уровня организации труда служит потенциальный фонд рабочего времени коллектива предприятия (максимально возможная величина рабочего времени коллектива предприятия) и показатель фактически использованного фонда рабочего времени по следующей формуле:

$$У_о = \Phi_{и} / \Phi_{п} \quad (4)$$

где $\Phi_{и}$ – фактически использованный фонд рабочего времени, ч.;

$\Phi_{п}$ - потенциальный фонд рабочего времени коллектива предприятия, ч..

Результаты анализа, проведенного во втором разделе курсовой работы и выводы по ним, служат основой для разработки и обоснования рекомендаций и мероприятий по решению поставленной проблемы с учетом возможностей организации (предприятия, учреждения).

Приведем пример анализа основных технико-экономических показателей деятельности предприятия:

Таблица 1 - Основные технико-экономические показатели ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы

Показатели	2007год	2008год	2009год	Темп роста, %	
				2008г к 2007г	2009г к 2008г
Объем товарной продукции, тыс.р.	54990	40263,8	51750	73,2	128,5
Объем реализованной продукции, тыс.р	47074	42669	48077	90,6	112,7
Себестоимость реализованной продукции, тыс.р.	29756	35946	45350	120,8	126,2
Прибыль от реализации, тыс.р	17318	6723	12727	38,8	189,3
Рентабельность продаж, %	36,8	15,8	26,5	42,8	139
Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала(ППП), чел.	384	348	360	90,6	103,4
Выработка на одного работающего, тыс.р	143,2	115,7	143,8	60,7	165,4
Рентабельность продукции, %	58,2	18,7	28,1	32,1	150,1

Проанализировав данные таблицы, можно сказать, что значения показателей за исследуемые годы существенно менялись. Объем товарной продукции постоянно меняется (40263,8 тыс.р в 2008 году, 51750 тыс.р в 2009 году) . Это объясняется тем, что предприятие производит продукцию, только в случае наличия заказов на нее. В связи с этим мощности и производственные площади не загружены полностью (загрузка составляет около 70%). Так, объем реализованной продукции в фактических ценах увеличился к 2009г по сравнению с 2008г на 112,7%, это объясняется улучшением ситуации с платежеспособностью покупателей и ростом спроса на продукцию предприятия. Очень четко прослеживается тенденция к росту прибыли (189,3%

в 2009 году), рентабельность продукции колеблется в пределах 19-28%, что является неплохим показателем для промышленных предприятий. Рентабельность продаж выросла на 139% по сравнению к 2008 году. Себестоимость реализованной продукции постоянно растет (126,2% в 2009 году по отношению к 2008 году, 120,8% в 2008 году по отношению к 2007 году). В связи с незагруженностью производственных мощностей происходит снижение численности персонала на 90,6% в 2008 году по отношению к 2007 году, в 2009 году численность персонала преимущественно рабочих профессий постепенно растет, что связано с ростом производства. Снижение численности персонала в 2008 году привело к увеличению выработки на одного работающего на 165,36% в 2009 году по отношению к 2008 году. В целом можно отметить, что все экономические показатели изменились в положительную сторону, происходит улучшение финансового состояния предприятия. Число заказов на продукцию растет, причем данное оборудование пользуется спросом не только на внутреннем рынке, но и за рубежом.

Рассмотрим на примере анализ основных характеристик персонала предприятия. В работе рекомендуется произвести анализ персонала по категориям, по образованию, по стажу работы, по возрасту; рассчитать коэффициенты движения кадров: коэффициент выбытия кадров, коэффициент приема кадров, коэффициент текучести кадров

Основные сведения о персонале представлены в таблицах 2 – 7.

Таблица 2 - Состав и структура персонала по характеру трудовых функций на ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы.

Категория персонала	2007Год		2008 год		2009 год	
	чел.	доля %	чел.	доля,%	чел.	доля,%
Служащие:	141	36,7	124	35,4	101	27,9
Руководители	55	38,9	51	41,2	37	36,8
Специалисты	86	61,1	73	58,8	64	63,2
Рабочие	243	63,3	224	64,6	259	72,1
Всего	384	100	348	100	360	100

Согласно таблице 2 численность работников уменьшилась, что связано, в первую очередь с сокращением управленческого состава организации, а также с внедрением новых технологических процессов. Численность рабочих по отношению к 2007 году увеличилась, что говорит об увеличении объема работ и необходимости расширения штата сотрудников рабочих профессий.

Таблица 3 - Состав и структура персонала по уровню образования ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы.

Категория персонала по уровню образования	2007год		2008год		2009год	
	чел.	доля %	чел.	доля,%	чел.	доля,%
Высшее образование	188	49	167	47,9	200	55,6
Незаконченное высшее	47	12,2	43	12,5	58	16,2
Среднее специальное	101	26,4	86	24,7	72	20
Среднее общее	48	10,4	52	10,7	30	8,2
Итого	384	100	348	100	360	100

Как видно из таблицы 3, большинство работников общества имеют высшее образование, и количество таких специалистов увеличивается (55,6% в 2009 году по отношению к 2007 году). Среднее специальное образование имеют в основном рабочие. Все больше специалистов поступают в высшие учебные заведения, чтобы повысить свой уровень образования.

Таблица 4 - Состав и структура персонала по стажу работы ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы.

Стаж	2007год		2008год		2009год	
	чел.	доля,%	чел.	доля %	чел	доля %
менее 1 года	27	7,2	11	3,2	22	6,2
1 - 5	157	40,8	167	47,9	100	27,9
6 - 10	141	36,7	102	29,2	117	32,4
11-15	51	13,2	61	17,5	99	27,5
больше 15 лет	8	2,1	7	2,2	22	6
Всего	384	100	348	100	360	100

Из таблицы 4 следует, что большая доля сотрудников имеют стаж работы в обществе от 1 года до 10 лет. Кроме того, наблюдается увеличение числа сотрудников, стаж которых составил менее 1 года, в связи с увеличением штата рабочих в 2009 году. Кроме того, на предприятие идут молодые специалисты, окончившие учебные заведения, большая доля работников предприятия до 30 лет.

Одним из показателей эффективности деятельности предприятия является текучесть кадров. Для этого рассчитаем коэффициенты выбытия, приема и текучести кадров (таблица 7). Необходимые данные для расчета представлены в таблице 6.

Состав персонала по возрасту представлен в таблице 5.

Таблица 5 - Состав и структура персонала по возрасту ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы.

Категория персонала по возрасту	2007 год		2008 год		2009 год	
	чел	доля, %	чел	доля, %	чел	доля, %
20 - 30	117	30,6	108	31,2	100	27,9
31 - 40	141	36,7	130	37,5	122	33,8
41 - 50	63	16,4	58	16,7	72	20,
51 - 60	39	10,2	29	8,3	53	14,7
Старше 60	24	6,1	23	6,3	13	2,9
Итого	384	100	348	100	360	100

Как показывают данные таблицы 5, в ОАО «АВТО» работает достаточно много молодых специалистов, средний возраст сотрудников составляет 25 - 35 лет. Кроме того, на предприятии 14,7% от общего числа работники до 60 лет, что говорит о квалифицированности работников преимущественно управленческого персонала.

Таблица 6 - Движение кадров ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы.

Кадровый показатель	2007год	2008 год	2009 год	Отклонение показателей, в %
Среднесписочная численность персонала, чел.	384	348	360	93,8
Принято за год, чел	17	10	23	135,3
Уволено за год, чел	53	46	11	20,8
В том числе:				
- по собственному желанию, чел	48	40	7	14,6
- в связи с выходом на пенсию, чел	5	6	4	80

По данным таблицы 6, на предприятии ОАО «АВТО» наблюдается тенденция по оптимизации численности персонала. Количество принятых на работу сотрудников перекрывает число уволенных, так в 2009 году было принято 23 человека (135,3% по отношению к 2007году), уволено – 11 человек (20,8%), из них 4 человека в связи с выходом на пенсию. Исходя из этого, можно сделать вывод о том, что кадровая политика общества нацелена на сохранение рабочих мест.

Таблица 7 - Показатели движения кадров ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы.

Показатели	2007год	2008 год	2009 год
Коэффициент выбытия, %	13,8	13,2	3,1
Коэффициент приема, %	4,4	2,9	6,3
Коэффициент текучести, %	3,6	2,0	5,3

По данным таблицы коэффициент приема кадров по отношению к 2008 году увеличился, что говорит о приеме работников рабочих специальностей на предприятии. Коэффициент текучести, наоборот вырос с 2% в 2008 году до 5,3% в 2009 году. Основными (уважительными) причинами увольнения являются неудовлетворенность условиями труда, заработной платой и неблагоприятными санитарно-гигиеническими условиями. Хотя показатель текучести кадров не превышает норму.

Как видно из проведенного анализа состава и структуры кадров предприятия, коллектив общества достаточно молодой, большая доля работников имеют среднее специальное и высшее образование. Как и в любой организации, у общества есть свои проблемы, об этом говорят и получившиеся показатели текучести и оборота кадров.

Далее приведем анализ изучаемой проблемы на примере темы: «Анализ потерь и непроизводительных затрат рабочего времени», который необходимо проводить, используя такой метод исследования затрат рабочего времени как фотография рабочего дня (ФРД). Фотография рабочего дня проводится с определенными целями:

- выявление затрат и потерь рабочего времени, установление их причин,
- разработки мероприятий по совершенствованию организации труда за счет устранения потерь и нерациональных затрат рабочего времени,
- разработки нормативов подготовительно-заключительного времени, времени на обслуживание рабочего места, времени на отдых и личные надобности, норм обслуживания, норм численности рабочих,
- изучение и распространение передового опыта,
- выявление причин невыполнения норм отдельными работниками.

ФРД в зависимости от объекта наблюдения и формы организации труда бывает индивидуальной, групповой и бригадной.

ФРД проводится в четыре этапа:

1. Подготовка к наблюдению.

В период подготовки к наблюдениям в соответствии с целями исследования выбирается объект исследования. Заполняется бланк наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня, в котором подробно указываются сведения:

- наименование предприятия,
- цех, подразделение,
- дата, время начала и конца наблюдения,

- сведения о работнике (фамилия, имя, отчество, специальность, тарифный разряд, квалификация).

Администрация цеха и рабочих, за которыми будет проводиться наблюдение должны быть ознакомлены с целями и методами наблюдения.

2. Процесс наблюдения.

Процесс наблюдения состоит в последовательной и подробной записи происходящего на рабочем месте. Затраты времени измеряются с точностью до 30 секунд. В наблюдательный лист фотографии рабочего дня заносятся:

- наименование затрат рабочего времени,
- текущее время,
- продолжительность затрат времени,
- индекс затрат времени.

Пример заполнения наблюдательного листа фотографии рабочего дня представлен в таблице 8.

Таблица 8 - Наблюдательный лист индивидуальной фотографии рабочего дня фрезеровщика второго разряда ОАО «Гидропресс»

ОАО «Гидропресс»		Наблюдательный лист №1 Индивидуальной фотографии рабочего дня		Цех №2
Ф.И.О: Васильев Е.Д		Специальность: фрезеровщик		Разряд: 2 разряд
1	2	3	4	5
№	Наименование затрат времени	Текущее время, ч-мин	Продолжительность мин	Обозначение
Начало наблюдения		7-30		
1	Посторонний разговор	7-33	3	ПНД
2	Получение наряда и технической документации	7-40	7	ПЗ
3	Ознакомление с заданием, чертежами	7-48	8	ПЗ
4	Получение заготовок и инструментов	7-59	11	ПЗ
5	Установка инструмента, опробование станка	8-03	4	ПЗ
6	Установка заготовки с выверкой	8-10	7	(В) ОП
7	Обработка детали	8-32	22	(О) ОП
8	Снятие детали, установка новой заготовки	8-39	7	(В) ОП
9	Обработка детали	9-04	25	(О) ОП

Продолжение таблицы 8

1	2	3	4	5
10	Снятие детали, установка новой заготовки	9-10	6	(В) ОП
11	Обработка детали	9-34	24	(О) ОП
12	Снятие детали	9-36	2	(В) ОП
13	Осмотр, смазка, подналадка станка	9-55	19	ОБтех
14	Ожидание заготовок (звонок по телефону)	10-10	15	ПНТ
15	Установка заготовки с выверкой	10-15	5	(В) ОП
16	Обработка детали	10-42	27	(О) ОП
17	Снятие детали, установка новой заготовки	10-50	8	(В) ОП
18	Обработка детали	11-14	24	(О) ОП
19	Снятие детали	11-17	3	(В) ОП
20	Уборка стружки, обтирка станка	11-22	5	ОБ
21	Мытье рук	11-30	8	ПНД
22	Обеденный перерыв	12-30	60	-
23	Приход после обеда, курение, разговоры	12-42	12	ПНД
24	Установка заготовки с выверкой	12-46	4	ОП
25	Обработка детали	13-11	25	(О) ОП
26	Снятие детали	13-14	3	(В) ОП
27	Простой из-за отсутствия заготовок	13-36	22	ПНТ
28	Установка заготовки с выверкой	13-42	6	(В) ОП
29	Обработка детали	14-10	28	(О) ОП
30	Уход по личным надобностям	14-22	12	ОТЛ
31	Разговор с дежурным электриком	14-31	9	ПНД
32	Снятие детали, установка новой заготовки	14-39	8	(В) ОП
33	Обработка детали	15-04	25	(О) ОП
34	Снятие детали, установка новой заготовки	15-11	7	(В) ОП
35	Обработка детали	15-15	4	(О) ОП
36	Простой из-за отсутствия электроэнергии	15-51	36	ПНТ
37	Обработка детали	16-10	19	(О) ОП

Продолжение таблицы 8

1	2	3	4	5
38	Снятие детали	16-12	2	(В) ОП
39	Уход по личным надобностям, курение	16-17	5	ОТЛ
40	Проверка деталей контролером	16-22	5	ПЗ
41	Сдача деталей, инструмента и чертежей	16-28	6	ПЗ
42	Преждевременный уход с работы	16-30	2	ПНД
Конец наблюдения		16-30		
Продолжительность смены			480 мин	

3. Обработка результатов наблюдения.

Продолжительность каждого вида затрат времени определяется путем вычитания из значения текущего времени по данному виду затрат предыдущего. Например, по первой строке $7-33 - 7-30=3$ мин, по второй $7-40 - 7-33=7$ мин и т.д. При обработки результатов наблюдения составляется сводка одноименных затрат рабочего времени (таблица 9)

Таблица 9 – Сводка одноименных затрат рабочего времени индивидуальной фотографии рабочего дня

№строки наблюдательному листу	по	Название затрат времени	Продолжит ельность, мин	Обозначение
1		2	3	4
2		Получение наряда техдокументации	7	ПЗ
3		Ознакомление с заданием чертежами	8	ПЗ
4		Получение заготовок, инструмента	11	ПЗ
5		Установка инструмента, опробование станка	4	ПЗ
40		Проверка деталей контролером	5	ПЗ
41		Сдача деталей, инструментов и чертежа	6	ПЗ
Итого подготовительно-заключительная работа			41	ПЗ
6,15,24,28		Установка заготовки с выверкой	22	(В) ОП
7,9,11,16,18,25,29,33,35,37		Обработка деталей	223	(О) ОП

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4
10,17,32,8,34	Снятие детали, установка новой заготовки	36	(В) ОП
12,19,26,38	Снятие детали	10	(В) ОП
Итого оперативная работа		291	(О+В) ОП
В том числе: основная		223	(О)
вспомогательная		68	(В)
13,20	Осмотр, смазка, подналадка станка	24	ОБтех
Итого времени работы		356	ПЗ+ОП+ОБ
30,39	Уход по личным надобностям	17	ОТЛ
14	Ожидание заготовок	15	ПНТ
27	Простой-отсутствие заготовок	22	ПНТ
36	Простой-отсутствие электроэнергии	36	ПНТ
Итого простой по организационно-техническим причинам		73	ПНТ
1,23,31	Посторонние разговоры	24	ПНД
21,42	Преждевременный уход с работы	10	ПНД
Итого потери в связи с нарушениями трудовой дисциплины		34	ПНД
Всего		480	

На основании сводки одноименных затрат рабочего времени составляется фактический баланс рабочего времени смены (таблица 10).

Таблица 10 - Фактический баланс рабочего времени индивидуальной фотографии рабочего дня

Затраты времени	продолжительность		Обозначение
	мин	%	
Подготовительно-заключительная работа	41	8,6	ПЗ
Оперативная работа В том числе основная вспомогательная	291	60,6	ОП
	223	46,4	О
	68	14,2	В
Обслуживание рабочего места	24	5,0	ОБ
Отдых и личные надобности	17	3,5	ОТЛ
Простои по организационно-техническим причинам	73	15,2	ПНТ
Потери рабочего времени в связи с нарушениями трудовой дисциплины	34	7,1	ПНД
Итого по балансу	480	100,0	-

4. Анализ результатов наблюдения.

Анализ данных фактического баланса рабочего времени показывает, какие имеются перерывы и потери рабочего времени.

Прежде всего рассчитывается показатель использования рабочего времени.

$$K=(41+291+24+17)/480=0,777 \text{ что составляет } 77,7\% \text{ сменного времени.}$$

Затем определяют показатели потерь рабочего времени:

- потери рабочего времени, вызванные нарушениями производственного процесса:

$$K=73/480=0,152 \text{ что составляет } 15,2\% \text{ сменного времени;}$$

- потери рабочего времени из-за нарушения трудовой дисциплины по формуле:

$$K=34/480=0,071 \text{ что составляет } 7,1\% \text{ сменного времени.}$$

Сумма полученных величин должна составлять 100% ($K_{пнт} + K_{пнд}$)

На основе рассчитанных показателей потерь рабочего времени определяется коэффициент возможного повышения производительности труда при условии устранения прямых потерь рабочего времени:

$$ППТ=(ПНТ+ПНД)/ОП*100 \quad (5)$$

$$ППТ=(73+34)/291*100=36,8\%.$$

После определения этих показателей следует установить причины, вызывающие перерывы в нормальном течении производственного процесса, и наметить соответствующие организационно-технические мероприятия для их сокращения.

На основе полученных данных разрабатываются конкретные организационно-технические мероприятия, направленные на устранение причин, вызывающих потери рабочего времени. Перерывы из-за нарушения трудовой деятельности должны быть полностью устранены. Перерывы организационно-технического характера по возможности должны быть уменьшены или полностью устранены путем совершенствования организации производства (пример изложения третьей главы курсовой работы будет рассмотрен ниже).

4.1.4 Содержание третьего раздела курсовой работы

Третий раздел курсовой работы посвящен разработке и обоснованию рекомендаций и мероприятий по решению поставленной проблемы с учетом возможностей организации (предприятия, учреждения) на основе результатов анализа, проведенного во втором разделе курсовой работы. Кроме того, в работе приводится экономическое обоснование предложенных мероприятий и рекомендаций.

При подготовке третьего раздела студент должен применять основные принципы: системного подхода (учет всех или большей части

взаимообуславливающих задач управления объектом), комплексного подхода (с позиции оперативного, тактического и стратегического управления), принципа гибкости (предполагает регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями внешней и внутренней среды объекта исследования, содержания деятельности аппарата управления, а также методов выполнения управленческих работ).

В работе необходимо изложить пути использования выявленных резервов, устранения недостатков в деятельности объекта исследования, осуществить планирование, обоснование и принятие решения, обеспечивающие реализацию цели и задач курсовой работы.

Для осуществления экономического обоснования предложенных мероприятий и рекомендаций можно соотнести возможные результаты, которые предполагается получить в результате внедрения этих мероприятий, и определить затраты на их реализацию. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика расчетов и дано ее теоретическое обоснование.

Расчет экономической эффективности проводится путем сопоставления трудовых, материальных и финансовых затрат до и после реализации мероприятий по организации труда или сравнением фактических затрат с нормативными.

Экономическая эффективность организации труда выражается группами стоимостных и трудовых показателей.

Основными показателями экономической эффективности организации труда являются:

- рост производительности труда;
- годовой экономический эффект.

Помимо основных показателей экономической эффективности мероприятий по организации труда существуют и другие, частные показатели, среди них:

- высвобождение численности персонала;
- экономия рабочего времени;
- прирост объемов производства, работ, услуг;
- прирост дохода (прибыли) на рубль затрат;
- экономия по отдельным статьям затрат в издержках производства (деятельности);
- фактический срок окупаемости инвестиций.

Стоимостные показатели эффективности мероприятий по улучшению организации труда:

Годовой экономический эффект определяется в рублях по формуле

$$\mathcal{E}=(C1-C2)*B2 - Eп*Зед, \quad (6)$$

где С1, С2 – себестоимость единицы продукции (работ, услуг) в сопоставимых ценах до и после реализации мероприятий по совершенствованию организации труда, руб.;

В2 – годовой объем продукции (работ) в натуральном выражении (штуки, тонны, метры и т.п.) после реализации мероприятий по совершенствованию организации труда;

Еп – нормативный коэффициент эффективности инвестиций;

Зед – затраты единовременные, руб.

При выпуске разнородной продукции (выполнении разнородных работ, услуг) экономии расходов, представленных в формуле определения годового экономического эффекта выражением $(C1-C2)*B2$, заменяют выражением суммы количества наименований разнородной продукции.

Нормативный коэффициент эффективности инвестиций – это величина, обратная принятому нормативному сроку окупаемости инвестиций.

$$Eп = 1/Оп, \tag{7}$$

где Оп – нормативный срок окупаемости инвестиций.

В конце каждого подраздела и всего раздела обязательно приводятся выводы. Объем аналитической главы составляет 10-15 страниц (45 %) от всей работы.

Рассмотрим пример предлагаемых мероприятий для темы: «Анализ потерь и непроизводительных затрат рабочего времени», разрабатываемых в третьем разделе курсовой работы.

На основе анализа потерь и непроизводительных затрат рабочего времени, который проводился во второй главе курсовой работы, разработаем конкретные организационно-технические мероприятия, направленные на устранение причин, вызывающих потери и лишние затраты рабочего времени. Для этого составим таблицу 11.

Таблица 11 – Мероприятия по устранению потерь и непроизводительных затрат рабочего времени фрезеровщика второго разряда ОАО «Гидропресс»

Мероприятие	Сокращение потерь времени, мин	Затраты, тыс. руб
1	2	3
1. Доставка нарядов и техдокументации до начала смены	7	-
2. Организация ритмичной доставки заготовок (транспортный рабочий)	30	143,9 (текущие)
3. Реконструкция приспособления по заточке инструмента	8	230 (единовременные)

Продолжение таблицы 11

1	2	3
4. Предупреждение работника о дисциплинарном взыскании в случае преждевременного окончания смены	5	-
Итого	50	373,9

Предлагаемые мероприятия должны быть экономически обоснованными, для этого рассчитывается их ожидаемая условно-годовая экономическая эффективность.

Исходные данные для расчета:

- а) численность рабочих 86 человек;
- б) плановая годовая выработка по товарной продукции 967,0тыс. р.;
- в) удельный вес условно-постоянных расходов в себестоимости продукции 21%;
- г) нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности 0,15%;
- д) затраты на рубль продукции по плану 0,88 р;

Порядок расчета:

- а) определяется рост производительности труда за счет сокращения потерь рабочего времени после осуществления предлагаемых мероприятий ($50 \text{ мин} / 291 \text{ мин} * 100\% = 17,2\%$);
- б) рассчитывается прирост выпуска товарной продукции за счет роста производительности труда ($86 * 967,0 * (17,2 / 100) = 14303,9 \text{ тыс.р.}$);
- в) рассчитывается плановая себестоимость дополнительного выпуска продукции $14303,9 * 0,88 = 12587,4 \text{ тыс.р.}$;
- в) рассчитывается снижение себестоимости за счет сокращения условно-постоянных расходов ($12587,4 * 0,21 = 2643,3 \text{ тыс.р.}$);
- г) экономический эффект за счет снижения себестоимости составит в год $2464,9 \text{ тыс.р.}$ ($2643,3 - 143,9 - 230,0 * 0,15$).

4.1.5 Содержание заключения курсовой работы

Заключение курсовой работы должно содержать основные результаты проведенного студентом исследования по выбранной теме, включая основные теоретические и аналитические выводы. Заключение должно быть представлено на 2 страницах.

4.1.6 Содержание списка использованных источников

В список использованных источников необходимо включать литературу, которой пользовался студент при написании курсовой работы. Список использованных источников должен включать 10-15 источников, включая учебники, учебные пособия, монографии, методические указания, специальную периодическую литературу.

4.1.7 Приложения

Часть материала курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложения формируются с целью соблюдения объема курсовой

работы. При этом в основном тексте следует оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно отобразить сущность и раскрыть содержание излагаемой темы. Материал же, являющийся иллюстрацией к теме, целесообразно выносить в приложение. Это могут быть различного рода ситуации, подробные таблицы, доказательства, варианты схем организационной структуры управления, инструкции, набор отчетных документов предприятия за исследуемый в работе интервал времени, подробные описания различных формул и т.д. Объем приложений, как правило, не ограничивается.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине (14 жирным шрифтом) страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках (курсивом) для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендательное» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

4.2 Требования к изложению текста глав курсовой работы

4.2.1 Изложение текста

Текст курсовой работы должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований, логически последовательным. В тексте должны применяться научно-экономические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в научно-экономической литературе.

В курсовой работе не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-экономические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов. Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце курсовой работы.

Обозначения единиц счета и единиц физических величин применяют в таблицах, пояснениях символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, и в тексте только при числовых значениях и записывают без точки.

Пример - 5 тыс.р., 100 чел

В тексте курсовой работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять без числовых значений математические знаки, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент).

4.2.2 Изложение перечислений

Внутри структурной единицы основного текста могут быть приведены перечисления. Перечисления могут выделяться либо знаком дефиса, либо, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, цифрами со скобкой. При детализации любого выделенного цифрой перечисления используют строчные буквы русского алфавита со скобкой:

Пример

- 1) _____;
- 2) _____;
- а) _____;
- б) _____;
- в) _____;
- 3) _____;
- либо**
- _____;
- _____;
- _____.

4.2.3 Построение таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы согласно ГОСТ 2.105. Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к курсовой работе.

Допускается помещать таблицы вдоль длинной стороны листа курсовой работы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в курсовой работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если таблица приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер таблицы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей.

Пример - Таблица I – Техничко-экономические показатели деятельности ООО «Русский стиль» в 2004-2007 годах

или

Таблица 1.1 – Структура персонала ООО «Русский стиль» в 2004-2007 годах

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте курсовой работы, при ссылке писать «таблица» с указанием ее номера.

Таблица может иметь заголовки и подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части. Наименование таблицы пишут один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении ее на части над каждой ее частью.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В приложении Д приведен пример оформления таблицы.

4.2.4 Графический материал

Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы) выполняют на листах курсовой работы по ГОСТ 2.301 карандашом или черной тушью. Разрешается выполнять иллюстрации на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.

Графический материал следует располагать непосредственно после текста, в котором о нем упоминается впервые, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом листа по часовой стрелке для чтения.

При наличии в курсовой работе таблиц, дополняющих графический материал, таблицы следует помещать после графического материала.

Графический материал может иметь тематическое наименование, которое помещают под ним и располагают следующим образом:

Пример - Рисунок 1 – Движение персонала ООО «Русский стиль» в 2004-2007 годах

При необходимости, под графическим материалом помещают поясняющие данные. Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясняющих данных.

Графический материал, за исключением графического материала приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Допускается нумерация графического материала в пределах самой крупной структурной единицы текста. Номер рисунка состоит в этом случае из номера структурной единицы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример - Рисунок 1.1 – Возрастная структура персонала ООО «Русский стиль»

Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - Рисунок Б.3 - Организационная структура кадровой службы ООО «Русский стиль»

На графический материал должна быть дана ссылка в тексте. При ссылках следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах структурной единицы.

Рисунок (диаграмму, схему и т.п.), следует выполнять на одной странице. Если рисунок не помещается на одной странице, допускается переносить его на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на первой странице, поясняющие данные - на каждой странице и под ним пишут «Рисунок ..., лист ...», если имеется несколько рисунков, и «Рисунок 1, лист ...», если имеется один рисунок.

4.2.5 Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример - Показатель производительности труда определяется по формуле:

$$P_T = O_{\Pi} / T, \quad (1)$$

где O_{Π} - объем произведенной продукции в течение определенного календарного периода, руб;

T - затраты труда, чел.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложениях, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые

записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример - ... в формуле (Д.1).

Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста. В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример - (3.1), (3.3).

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

4.2.6 Примечания и сноски

Примечания приводят в курсовой работе, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текста, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры

1 Примечание - _____

Примечания

1 _____
2 _____

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в курсовой работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... профессиограмма ²⁾...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *.
Применение более четырех звездочек не допускается.

5 Общие требования к оформлению курсовой работы

5.1 Требование к оформлению текста курсовой работы

Текст курсовой работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297мм) по ГОСТ 2.301 одним из следующих способов:

– с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004);

– машинописным - через один интервал. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносятся от руки;

– чертежным шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр - 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В курсовой работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему документу.

На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста - обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Междустрочный интервал - полуторный. Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм).

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект. Размеры шрифта для формул:

- обычный - 14 пт.;
- крупный индекс - 10 пт.;
- мелкий индекс - 8 пт.;
- крупный символ - 20 пт.;
- мелкий символ - 14 пт.

При подготовке текста необходимо добиться, чтобы весь графический материал полностью отображался как на экране в режиме предварительного просмотра, так и на страницах документа при его распечатке.

Это возможно, например, если графический материал вставлен в текст:

– либо командами ВСТАВКА - РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

– либо командами ВСТАВКА - ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создан вставляемый графический материал, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

Графические фрагменты, получаемые путем сканирования должны быть высокого качества, с разрешением не менее 300 dpi, с последующим сохранением в формате TIFF или JPEG. Их вставка в документ должна осуществляться с помощью команды ВСТАВКА - РИСУНОК - ИЗ ФАЙЛА...

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста (разделы, подразделы, пункты) должно быть равно 10 мм, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и текстом (предыдущим и последующим) должно быть равно 15 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке). После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех строк текста. Каждую главу рекомендуется начинать с нового листа.

Опечатки, описки, графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения курсовой работы, допускается выполнять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста, а также повреждения листов курсовой работы не допускаются.

5.2 Требования к оформлению страниц курсовой работы

Текст курсовой работы рекомендуется печатать без выполнения рамки, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее - не менее 20 мм;
- правое - не менее 10 мм;
- левое - не менее 30 мм;
- нижнее - не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре страницы внизу без точки в конце. Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

При формировании страницы от абзаца не должно отрываться (переноситься на другую страницу или оставаться на ней) менее двух строк. Страницы курсовой работы должны быть заполнены не менее, чем на 90 %.

6 Тематика курсовых работ

Тематика курсовых работ по дисциплине «Организация труда персонала» включает следующие наименования:

- 1 Управление организацией труда на предприятии.
- 2 Аттестация и рационализация рабочих мест.
- 3 Разработка проекта организации труда на рабочем месте.
- 4 Оценка условий труда на предприятии (подразделении).
- 5 Оценка уровня организации труда на предприятии (подразделении).
- 6 Регламентация трудового процесса.
- 7 Разработка рациональных режимов труда и отдыха персонала.
- 8 Анализ качества организации труда на производстве.
- 9 Организация работы по обслуживанию рабочего места на предприятии (подразделении).
- 10 Влияние социально-психологического климата на работоспособность человека в процессе труда.
- 11 Совершенствование организации труда на современном предприятии.
- 12 Анализ потерь и непроизводительных затрат рабочего времени.
- 13 Анализ процесса трудовой деятельности.
- 14 Совершенствование нормирования труда на предприятии.
- 15 Регламентация рабочего времени руководителя.
- 16 Разработка норм труда на предприятии.
- 17 Анализ использования трудовых ресурсов.
- 18 Управление безопасностью труда и здоровьем персонала.
- 19 Нормирование труда управленческого персонала.
- 20 Трудовая мотивация в процессе организации труда.
- 21 Планирование рабочего времени руководителя.
- 22 Планирование трудовых показателей.

7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы

7.1 Основная литература

7.1.1 Бухалков, М. И. Организация и нормирование труда: учеб. для вузов / М. И. Бухалков .- 3-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 424 с.

7.1.2 Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учеб. для вузов / В.Б. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова; под ред. Ю.Г. Одегова.- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Экзамен, 2005. - 464 с.

7.1.3 Вешнякова, Т. С. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях сферы обслуживания: учебное пособие / Т. С. Вешнякова . - Москва : Академия, 2006. - 224 с.

7.1.4 Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учеб. для вузов / Б. М. Генкин .- 5-е изд., изм. и доп. - М. : Норма, 2008. - 480 с.

7.1.5 Научная организация и нормирование труда в машиностроении: учеб. для вузов / под ред. С.М. Семенова . - М. : Машиностроение, 1991. - 240 с.

7.1.6 Никитин А.В. Сборник задач по экономике, нормированию и организации труда в промышленности / под ред. П.Ф. Петроченко/М.: Экономика, 1990 – 264 с.

7.1.7 Организация, нормирование и стимулирование труда на предприятиях машиностроения: учебник для вузов / под ред. Н. Ф. Ревенко. - М. : Высш. шк., 2005. - 383 с.

7.1.8 Пашуто, В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учеб.-практ. пособие для вузов / В. П. Пашуто .- 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2007. - 320 с.

7.1.9 Практикум по экономике, организации и нормированию труда: учебное пособие для студентов вузов / Я.Р. Погосян, Л.Н. Жунов, В.В. Горянов.- М.: Экономика, 1991 г. 192с.

7.1.10 Рофе А.И. Научная организация труда: учебное пособие – М.: Издание «МИК», 1998 – 320 с.

7.1.11 Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова.- 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2004. - 638 с.

7.1.12 Управление персоналом предприятия: учеб. пособие; под ред. А.А. Крылова, Ю.В. Прушинского. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 495 с.

7.1.13 Управление персоналом: учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 554 с.

7.1.14 Управление персоналом: учеб. для вузов; под общ. ред. А.И. Турчинова. - М. : РАГС, 2002. - 488 с.

7.1.15 Управление персоналом: учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 512 с.

7.1.16 Цыпкин, Ю. А. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 446 с.

7.1.17 Травин, В.В. Менеджмент персонала предприятия: учеб.-практ. пособие / В.В. Травин, В.А. Дятлов. - М. : Дело, 2000. - 272 с.

7.1.18 Управление персоналом: учеб. пособие для вузов / под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 512 с.

7.1.19 Социальный менеджмент: учеб. для вузов; под ред. В.Д. Валового. - М. : ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 2000. - 392 с.

7.1.20 Шкатулла, В. И. Настольная книга менеджера по кадрам / В. И. Шкатулла.- 2-е изд., изм. и доп.. - М. : Норма-Инфра, 2001. - 560с.

7.2 Дополнительная литература

7.2.1 Адамчук В.В. Экономика и социология труда: учебник для вузов, 2001г.

7.2.2 Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии : учеб. для вузов / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина; под ред. М. И. Бухалкова. - М. : Экзамен, 2005. - 320 с.

7.2.3 Егоршин, А.П. Управление персоналом: учеб. для вузов / А.П. Егоршин. - Нижний Новгород : НИМБ, 2003. - 720 с.

7.2.4 Зеленцова, Л. С. Управление персоналом. Японский опыт : учеб. пособие для вузов / Л. С. Зеленцова, Л. В. Докашенко . - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2007. - Библиогр.: с. 92-93.

7.2.5 Кротова, Н. В. Управление персоналом: учебник / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - М. : Финансы и статистика, 2005. - 320 с.

7.2.6 Лукашевич, В.В. Управление персоналом: учеб. пособие / В.В. Лукашевич. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. - 255 с.

7.2.7 Маренков, Н.Л. Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов / Н.Л. Маренков, Н.Н. Косаренко. - М. : Академический проект: Трикта, 2005. - 464 с.

7.2.8 Мордовин, С.К. Управление персоналом: современная российская практика: учеб. пособие / С.К. Мордовин.- 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 304 с.

7.2.9 Федорова, Н.В. Управление персоналом организации : учеб. пособие для вузов / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова; Моск. гуманитар. ун-т. - М. : КноРус, 2005. - 416 с.

7.2.10 Соколова, М.И. Управление человеческими ресурсами: учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. - М. : Проспект, 2005. - 240 с.

7.2.11 Труханович, Л.В. Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах: практ. пособие / Л. В. Труханович, Д. Л. Щур.- 2-е изд., испр. и доп.. - М. : Дело и Сервис, 2002. - 416с.

7.2.12 Щур, Д.Л. Кадры предприятия. 300 образцов должностных инструкций: практическое пособие / Д.Л. Щур, Л.В. Труханович.- 3-е изд., стер. - М. : Дело и Сервис, 2001. - 912 с.

7.3 Периодическая литература

7.3.1 Управление персоналом: журнал / учредитель. – М.: Агентство «Роспечать». -

2004. - N 1-24 [I эф]. -
2005. - N 1-24 [I эф]. -
2007. - N 1-24 [I эф]. -
2008. - N 1-6 [I эф чз]
- 7.3.2 Кадровая служба и управление персоналом предприятия: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1-12 [I эф]
- 7.3.3 Проблемы теории и практики управления: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -
2004. - N 1-6 [I эф]. -
2005. - N 1-6 [I эф]. -
2007. - N 1-12 [I эф; I сф; I уник]. -
2008. - N 1,2 [I эф чз; I сф]
- 7.3.4 Кадры предприятия: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -
2005. - N 1-12, спецвып. N 1 [I эф]. -
2006. - N 1-5, спец. выпуск N 6-12 [I эф]. -
2007. - N 1-12 [I эф]. -
2008. - N 1,2 [I эф чз]
- 7.3.5 Кадровый менеджмент: журнал:[в комплекте журнала «Кадровик»] / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -
2006. - N 7-12 [I эф]. -
2007. - N 1-12 [I эф]. -
2008. - N 1-3 [I эф чз]
- 7.3.6 Служба кадров и персонал: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1-12 [I эф]
- 7.3.7 Человек и труд: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -
2004. - N 7-12 [I чз]. -
2004. - N 1-12 [I юф]. -
2005. - N 1-12 [I юф]. -
2006. - N 1-12 [I юф]. -
2007. - N 1-12 [I юф]. -
2008. - N 1-3 [I юф]
- 7.3.8 Управление развитием персонала: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1,2,3,4 [I эф]
- 7.3.9 Управление человеческим потенциалом: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 2,3,4 [I эф]
- 7.3.10 Кадровые решения с тематическими страницами. Современные технологии управления персоналом+CD "Кадровые решения в примерах и документах: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». - 2006. - N 1, 3 (+CD), 4,5,6,7,8,9,10 (+CD),11,12 [I эф]
- 7.3.11 Справочник кадровика: журнал / учредитель. - М.: Агентство «Роспечать». -
2005. - N 1-6, 7/2, 8/2, 9/2, 10/2, 11/2, 12/2 [I юф]. -
2005. - N 7-12 [I Отдел кадров]. -
2006. - N 1-6(+приложение),7(+прил.),8/2,9 (+ прил."Трудовой

кодекс")/2,10/2,11/2(прил."Кадровик.RU"),12,13(ПРИЛ.) [1 юф; 1
Отдел кадров; 1 эф]. -

2007. - N 1-12 [1 юф; 1 эф]. -

2008. - N 1-4 [1 эф чз; 1 юф]

7.3.12 Кадровик: журнал / учредитель. - М.: Агентство

«Роспечать». –

2006. - N 1-12 [1 эф]. -

2007. - N 1-12 [1 эф]. -

2008. - N 1-3 [1 Отдел кадров]

Приложение А

(обязательное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА

(16пт)

по дисциплине «Организация труда персонала»

Организация рабочего места на современном предприятии
(16пт)

ГОУ ОГУ 080505.5.3.09.09 ОО

Руководитель работы

_____ Бобрешова И.П.
«__» _____ 200__ г.

Исполнитель

Студент (ка) гр. 06 УП

_____ Иванов А.А.
«__» _____ 200__ г.

Оренбург 2009

Приложение Б

(обязательное)

Пример оформления основных технико-экономических показателей деятельности предприятия

Таблица Б 1 - Основные технико-экономические показатели ОАО «АВТО» за 2007-2009 годы

Показатели	2007год	2008год	2009год	Темп роста, %	
				2008г к 2007г	2009г к 2008г
Объем товарной продукции, тыс.р.	54990	40263,8	51750	73,2	128,5
Объем реализованной продукции, тыс.р	47074	42669	48077	90,6	112,7
Себестоимость реализованной продукции, тыс.р.	29756	35946	45350	120,8	126,2
Прибыль от реализации, тыс.р	17318	6723	12727	38,8	189,3
Рентабельность продаж, %	36,8	15,8	26,5	42,8	139
Среднесписочная численность промышленно-производственного персонала(ППП), чел.	384	348	360	90,6	103,4
Выработка на одного работающего, тыс.р	143,2	115,7	143,8	60,7	165,4
Рентабельность продукции, %	58,2	18,7	28,1	32,1	150,1

Приложение В

(справочное)

Пример оформления бланка на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Задание на курсовую работу

Организация рабочего места на современном предприятии

Исходные данные: Данные об осуществлении организации труда на предприятии, нормативные и организационно-методические документы, отражающие механизм работы по организации рабочего места (карты рабочего места, паспорт рабочего места, положение об охране труда и техники безопасности и др.), работы отечественных и зарубежных ученых и практиков, раскрывающих возможные направления совершенствования работы по организации рабочего места.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) раскрыть содержание понятийного аппарата;
- б) рассмотреть теоретические аспекты организации рабочего места на предприятии или его подразделении;
- в) рассмотреть сущность процесса организации рабочего места;
- г)

Перечень графического материала:

Таблицы, характеризующие количественный и качественный состав персонала организации; графики, диаграммы, рисунки, схемы, отражающие результаты исследования работы по организации рабочего места.

Дата выдачи задания «___» _____ 200__ г.

Руководитель _____ Бобрешова И.П.

Исполнитель студент (ка) группы 06 УП _____ Иванов А.А.

Срок защиты работы «___» _____ 200__ г.

Приложение Г
(справочное)
Пример оформления содержания

Содержание

Введение.....	4
1 Теоретические основы организации рабочего места на современном предприятии.....	6
1.1 Планировка рабочих мест и ее виды.....	
1.2 Особенности оснащения рабочих мест.....	6
1.3 Условия труда на рабочем месте.....	10
2 Анализ организации рабочего места в ОАО «Волга Телеком».....	15
2.1 Организационно-экономическая характеристика ОАО «ВолгаТелеком».....	20
2.2 Анализ организации рабочего места оператора ОАО «ВолгаТелеком».....	24
3 Совершенствование организации труда на рабочем месте оператора в ОАО«ВолгаТелеком».....	29
Заключение	33
Список использованных источников.....	37
Приложение А - Организационная структура управления ОАО «ВолгаТелеком».....	41

Приложение Д (справочное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Денисова, А.В. Механизм внедрения системы наставничества в компании / А.В.Денисова // Управление персоналом. - 2005. - №10 - С.50-55.
- 2 Дугина, О. Как повысить эффективность проведения обучения / О. Дугина // Персонал. - 2001. - №3 - С. 17-24.
- 2 Болотова, И.В. Корпоративный университет: веяние моды или насущная необходимость / И.В. Болотова // Справочник кадровика. - 2005. - №10 - С. 107-112.
- 3 Веснин, В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. - М.: Юристъ, 2001. - 496 с.
- 4 Виноградова, С. Мастер-класс для менеджера по обучению / С. Виноградова // Управление персоналом. - 2004. - №15 - С. 23-29.
- 5 Ерминова, О. Заказываем тренинг и выбираем тренера / О. Ерминова // Кадры предприятия. - 2002. - №4 - С. 42-56.
- 6 Карюгина, Л. Внутрикорпоративная система обучения Компании "МИР" / Л. Карюгина // Управление компанией. - 2002. - №11. - С.34-42.
- 7 Кириллова, Е. Корпоративное обучение — новые возможности / Е. Кириллова, Д.Богатов // Управление персоналом. - 2004. - №6 - С.20-21.
- 8 Костицын, Т.А. Интеграция оценки, обучения и мотивирования в развитии руководителей среднего звена / Т.А. Костицын // Управление персоналом. -2005. - №1 - С.81-87.
- 9 Лобанов, А.А. Пожизненное обучение — путь к успеху / А.А. Лобанов. - М.: Издательство АНКО "Центр ГАРМОНИЯ", 2005. - 258 с,
- 10 Магура, М.И. Организация работы по обучению персонала / М.И. Магура, М.Б. Курбатова // Управление персоналом. - 2004. - №1 - С.56-63.