

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**

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 А.П. Тяпухин

**Бобрешова И.П.**  
Б72 **Организация труда: методические указания к выполнению курсовой работы / И.П. Бобрешова. – Оренбург: ГОУ-ОГУ, 2009. – 43 с.**

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой высшего профессионального образования и предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Организация труда» для студентов очной формы обучения специальности 100101 - Сервис.

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

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.....	27
5 Общие требования к оформлению курсовой работы .....	31
5.1 Требование к оформлению текста курсовой работы.....	31
5.2 Требования к оформлению страниц курсовой работы.....	32
6 Тематика курсовых работ.....	34
7 Литература, рекомендуемая для выполнения курсовой работы.....	35
7.1 Основная литература.....	35
7.2 Дополнительная литература.....	36
7.3 Периодическая литература.....	37
Приложение А - Пример оформления титульного листа курсовой работы..	39
Приложение Б - Пример оформления бланка на курсовую работу.....	40
Приложение В - Пример оформления содержания.....	41
Приложение Г - Пример оформления списка использованных источников	42
Приложение Д – Пример оформления таблиц.....	43

## **Введение**

Согласно Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования и учебному плану, студенты специальности 100101 - Сервис изучают курс «Организация труда».

В ходе изучения дисциплины студенты должны выполнить курсовую работу, предусмотренную учебным планом в 8-ом семестре, и представить ее к защите в срок, предусмотренный кафедрой.

Курсовая работа является самостоятельным творческим исследованием студента интересующей его проблемы в области организации труда, а также завершающим этапом изучения дисциплины. Цель выполнения курсовой работы состоит в систематизации, закреплении, углублении теоретических знаний по дисциплине и применении этих знаний для решения практических задач, развитии навыков самостоятельной работы и умений аналитически мыслить.

Хорошо подготовленная и успешно защищенная курсовая работа дает студенту уверенность в своей подготовленности к выполнению в будущем дипломной работы по специальности, качество которой повышается, если она является завершением самостоятельно и качественно выполненных студентом курсовых работ.

## **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 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 студент исходит из своих научных интересов, возможностей сбора практического материала, знания специальной экономической литературы. Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой «Управление персоналом, сервиса и туризма» и содержит перечень тем, отвечающих потребностям современной практики в области организации труда персонала.

Выбранная студентом тема должна быть закреплена заданием на курсовую работу.

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 управлению персоналом, 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».

## 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» не допускается.

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

- 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 на курсовую работу приведен в приложении Б.

### **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 В.

### **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.

3. Разработка 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	100101.	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 первой главы 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. 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 страниц. 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 подраздела и всего раздела обязательно приводятся выводы. Первый раздел по объему должен занимать 15-16 страниц (30-40%) от всей работы.

Решающим фактором успешного написания этого раздела является тщательное и всестороннее изучение и анализ литературы по избранной теме, с определением обоснованной собственной точки зрения

#### **4.1.3 Содержание второго раздела курсовой работы**

Второй - аналитический раздел курсовой работы должен включать два подраздела. В первом подразделе приводятся организационно-экономические характеристики объекта исследования, организационно-правовая форма, сфера деятельности и ее направления, географическое расположение, характеристики внешней среды организации, организационная структура управления, основные технико-экономические показатели с учетом их динамики. Кроме того, приводятся основные характеристики персонала организации:

- структура персонала по категориям;

- структура персонала по образованию;
- структура персонала по стажу работы;
- структура персонала по возрасту;
- анализ движения кадров;
- рассчитывается коэффициент текучести кадров.

Анализ состояния кадров проводится 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.

Коэффициент приема кадров 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.

Определим коэффициент текучести кадров с помощью следующей формулы:

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

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

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

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

Второй подраздел данного раздела посвящен характеристике состояния проблемы в организации (в рамках выбранной темы курсовой работы). В качестве исходной информации для описания и анализа могут быть использованы различные отчеты, справки структурных подразделений объекта исследования, типовые положения о подразделениях, организационно-деятельностные 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.

В данном подразделе необходимо выделить положительные и отрицательные моменты в практической реализации рассматриваемой

проблемы на объекте исследования. 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 1-10 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:

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

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

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

Потенциальный фонд рабочего времени определяется как разность между календарным фондом рабочего времени за определенный период нерезервообразующими затратами рабочего времени.

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.

Рассмотрим на примере анализ основных характеристик персонала организации:

Основные сведения о персонале представлены в таблицах 2 – 7.

Таблица 2 - Состав и структура кадров по характеру трудовых функций на ООО «Планета» 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 кадров по образованию ООО «Планета» 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 (20% в 2009 году). Все больше специалистов поступают в высшие учебные заведения, чтобы повысить свою квалификацию (16,2% в 2009 году, 12,5% в 2008 году).

Таблица 4 - Состав и структура кадров по стажу работы ООО «Планета» 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 организации от 1 года до 10 лет. Кроме того, наблюдается увеличение числа сотрудников, стаж которых составил менее 1 года (6,2% в 2009 году, 3,2% в 2008 году), в связи с увеличением штата рабочих в 2009 году. Кроме того, на предприятии есть молодые специалисты, только что окончившие учебные



заведения или обучающиеся на заочных отделениях ВУЗов, стаж работы которых составляет от 1 до 5 лет (27,9 % в 2009 году).

Состав персонала по возрасту представлен в таблице 5.

Таблица 5 - Состав и структура персонала по возрасту ООО «Планета» 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, в обществе 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.

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.

Таблица 6 - Движение кадров ООО «Планета» за 2007-2009 годы

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

В организации наблюдается тенденция по оптимизации численности персонала. Количество принятых на работу сотрудников перекрывает число уволенных, так в 2009 году было принято 23 человека (6,4%), уволено – 11 человек (3%), из них 4 человека (1,1%) в связи с выходом на пенсию.

Таблица 7 - Показатели движения кадров ООО «Планета» 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.

В качестве примера изучаемой проблемы рассмотрим анализ условий труда на рабочем месте оператора связи ОАО «ВолгаТелеком» (для 1-4 тем курсовой работы):

Целью создания рабочего места оператора связи Расчетно-сервисной службы Центра управления обслуживанием клиентов является: сервисное обслуживание абонентов, предоставление услуг телефонно-телеграфной связи. Форма организации труда на рабочем месте - индивидуальная, уровень механизации - машинно-ручной труд. Рабочее место находится в помещении на первом этаже производственного здания. На рабочем месте имеются следующие виды оснащения:

- 1) основное оборудование: персональный компьютер, телеграфный аппарат, контрольно-кассовый аппарат, детектор банкнот;
- 2) организационная оснастка: стол, кресло оператора;
- 3) технологическая оснастка: калькулятор, канцтовары, оттиск штампа;
- 4) средства связи: телефон.

В течении рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

В течение рабочей смены (продолжительность 12 часов) оператор связи всю работу выполняет в положении «сидя». В процессе работы оператор связи испытывает на себе разного рода нагрузки, что влияет на развитие утомления и снижение работоспособности человека в процессе трудовой деятельности. В частности, на работоспособность оператора связи оказывают влияние:

а) сенсорные нагрузки – длительность сосредоточенного наблюдения, плотность сигналов и сообщений, число объектов наблюдения, наблюдение за экранами видеотерминалов (монитор ПЭВМ), нагрузка на слуховой аппарат, нагрузка на голосовой аппарат;

б) интеллектуальные нагрузки – содержание работы, восприятие сигналов, характер выполняемой работы;

в) эмоциональные нагрузки – степень ответственности, значимость ошибки;

г) монотонность нагрузок – продолжительность выполнения задания, время активных действий, число элементов выполнения задания, монотонность производственной обстановки.

На каждом рабочем месте разрабатываются требования безопасности к производственному оборудованию, в частности гигиенические требования к работе на ПЭВМ (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03) по этим требованиям в производственных помещениях уровни шума на рабочих местах не должны превышать предельно допустимых значений. Помещение для эксплуатации ПЭВМ должны иметь естественное и искусственное освещение. Искусственное освещение должно осуществляться системой общего равномерного освещения. Экран монитора должен находиться от глаз пользователей на расстоянии 600-700 мм, но не ближе 500мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов. Временные допустимые уровни электромагнитных полей, создаваемые ПЭВМ, не должны превышать допустимых значений. Помещения, где оборудованы рабочие места с ПЭВМ, должны быть оборудованы защитным заземлением (занулением) в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации.

Состояние условий труда на рабочем месте сведем в таблицу 8.

Таблица 8- Состояние условий труда на рабочем месте оператора связи ОАО «ВолгаТелеком»

Наименование фактора производственной среды	Допустимый уровень ПДК, ПДУ	Фактический уровень
Температура воздуха, С	21-28	24,2
Влажность воздуха, %	15-60	39
Скорость движения воздуха	до0,2	0,16
Освещенность рабочей поверхности, лк	500	543
Яркость, кд/м	40	40
Естественное освещение, КЕО/%	0,54	0,82
Электромагнитное излучение видеотерминалов, В/м	25	133
Шум, дБ (ПЭВМ)	60	50
Травмобезопасность	Нормативные акты по технике безопасности	Не соответствует требованиям безопасности

По данным анализа можно сделать вывод о том, что санитарно-гигиенические условия труда на рабочем месте оператора связи соответствуют предъявляемым требованиям, однако электромагнитное излучение видеотерминалов (мониторы компьютеров) не соответствует допустимому уровню ПДК, ПДУ. Кроме того, при работе на ПЭВМ организуется перерыв на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы (СанПиН 2.2.2/24 1340-03), что на рабочем месте оператора связи не применяется. Офисное кресло на рабочем месте оператора связи устаревшего образца, с низкой спинкой и без подлокотников, высота стула не регулируется. Такая конструкция способствует интенсивной нагрузке на позвоночник работника, (т.к. основная рабочая поза – «сидя»), что является негативным фактором воздействия на работоспособность человека и, как следствие, на эффективность трудовой деятельности. Так же, на рабочем месте отсутствует эстетическое оформление рабочего места, что в свою очередь оказывает непосредственное влияние на психологически климат коллектива работников, а также на микроклиматические условия труда (озеленение служебных помещений насыщает воздух кислородом, повышают влажность, снижают его температуру). Исходя из вышесказанного, необходимо провести рационализацию рабочего места оператора связи. Для этого разрабатывается проект рабочего места оператора связи (пример изложения будет рассмотрен ниже).

#### 4.1.2 Содержание третьего раздела курсовой работы

В третьем разделе курсовой работы необходимо разработать и обосновать рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы с учетом возможностей организации.

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).

Например, при решении проблемы несоответствия организации рабочего места стандартам, в курсовой работе необходимо совершенствовать организацию рабочего места. Задача совершенствования рабочего места включает в себя оснащение его всем необходимым в соответствии с характером выполняемых работ, рациональное размещение необходимого оснащения, создание удобных и комфортных условий труда, предотвращение вредного воздействия на человека неблагоприятных факторов внешней среды. Исходя из вышеперечисленных задач, рекомендуется разработать проект рабочего места по следующему плану:

- 1) Введение, в котором показывается значение данной профессии.
- 2) Назначение и характеристика рабочего места: указываются наименование рабочего места, профессия по тарифно-квалифицированному справочнику, вид и тип производства, роль данного

рабочего места в производственном процессе, его специализация и особенности.

- 3) Оснащение рабочего места: указывается состав и дается краткая техническая характеристика основного технологического и вспомогательного оборудования, технологической и организационной оснастки производственной тары, средств связи, сигнализации, освещения и другого оснащения.
- 4) Пространственная организация рабочего места и порядок размещения на нем технологической и организационной оснастки, предметов труда и готовой продукции: приводятся схемы и рисунки планировки рабочего места, которые дополняются схемами и описаниями отдельных элементов (например, размещение инструмента в ложементах инструментального ящика).
- 5) Формы, методы и приемы труда: приводится их описание, излагаются содержание труда, обязанности работника, его основные и вспомогательные функции (рекомендуемые типовые приемы и методы труда).
- 6) Организация обслуживания рабочего места: указываются функции обслуживания, нормы и регламент обслуживания по каждой из функций, способы и средства связи и сигнализации на случай срочной необходимости в каком-либо виде обслуживания, степень участия самого работника в осуществлении различных видов обслуживания рабочего места.
- 7) Условия труда на рабочем месте: приводятся данные о проектируемых условиях труда, в том числе о рекомендуемых уровнях по каждому из санитарно-гигиенических факторов, об особенностях психофизиологических условий (тяжесть труда, его нервно-психическая напряженность, темп и ритм работы), требования безопасности и охраны труда.
- 8) Нормы труда: здесь указываются проектируемые нормы времени и выработки.
- 9) Оплата труда: указываются рекомендуемые формы и системы оплаты труда, действующие тарифные ставки на оплату труда работников определенной профессии и квалификации.
- 10) Основные требования к работнику: профессиональные требования профессия и разряд, при необходимости – требуемый стаж работы, уровень общего образования, формы и объем специальной подготовки.
- 11) Документация на рабочем месте: производится перечень справочных, расчетных материалов, паспортных материалов на оборудование, форм учетной документации; в качестве основного сводного организационного документа на рабочем месте разрабатывается и прилагается карта организации труда, включающие все принципиальные типовые решения для данного рабочего места.

Для осуществления экономического обоснования предложенных мероприятий рекомендуется соотнести возможные результаты, которые мы предполагаем получить в результате внедрения этих мероприятий, и

определить затраты на их реализацию. Кроме того, определить эффективность мероприятий по организации труда можно путем сопоставления показателей уровня организации труда до и после внедрения мероприятий по улучшению организации труда.

Можно также обосновать предложенные рекомендации с позиции социальной значимости.

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

Приведем пример разработки рабочего места оператора связи.

Паспорт рабочего места оператора связи Расчетно-сервисной службы Центра управления обслуживанием клиентов ОАО «ВолгаТелеком».

#### 1. Введение.

Основная функция оператора связи Расчетно-сервисной службы Центра управления обслуживанием клиентов является: сервисное обслуживание абонентов, предоставление услуг телефонно-телеграфной связи. Оператор связи осуществляет следующие виды работ: прием и передача телеграмм, экспедирование телеграмм, сортировка входящих, исходящих, транзитных телеграмм, контроль качества передачи телеграмм, предоставление междугородних переговоров по заказной системе, прием абонентской платы за услуги связи, реализация карт ЕТК, подготовка денежных средств к инкассации.

#### 2. Назначение и характеристика рабочего места:

- целью создания рабочего места оператора связи Расчетно-сервисной службы Центра управления обслуживанием клиентов является: сервисное обслуживание абонентов, предоставление услуг телефонно-телеграфной связи;

- форма организации труда – индивидуальная;

- режим работы – двухсменный четырехбригадный график работы, продолжительность рабочей недели 40 часов (ст. 91 ТК РФ);

- регламентированные перерывы – перерыв для отдыха и питания 60 минут (ст. 108 ТК РФ), организационные перерывы 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03);

- уровень механизации – машинно-ручной труд;

- место нахождения – в помещении;

- степень подвижности – стационарное рабочее место;

- основная рабочая поза – сидя.

#### 3. Оснащение рабочего места:

Оснащение рабочего места представлено в таблице 9.

#### 4. Пространственная организация рабочего места

Рекомендуется зальная система планировки рабочего места. Для создания работникам нормальных условий работы рекомендуется использовать передвижные перегородки, которые обеспечивают выделение специальных участков для индивидуальной работы. Минимальная высота помещения 3,25 метра, минимальная ширина 2,5-3 метра. При двустороннем естественном освещении наибольшая ширина помещения 12-15 метров, при одностороннем

естественном освещении – 7 метров. Минимальная площадь одного рабочего места по действующим санитарным нормам составляет 4 кв. метра.

Таблица 9 – Виды оснащения рабочего места оператора связи.

Вид оснащения	Элемент оснастки
Основное оборудование	-персональный компьютер; -телеграфный аппарат; -контрольно-кассовая машина;
Вспомогательное оборудование	-детектор банкнот;
Организационная оснастка	-стол (высота стола 68мм); -кресло оператора марки X-88;
Технологическая оснастка	-калькулятор; -канцтовары; -оттиск штампа;
Средства связи	-телефон (2 единицы);

#### 5. Формы, методы и приемы труда

Основная функция оператора связи Расчетно-сервисной службы Центра управления обслуживанием клиентов является: сервисное обслуживание абонентов, предоставление услуг телефонно-телеграфной связи. Оператор связи осуществляет следующие виды работ: прием и передача телеграмм, экспедирование телеграмм, сортировка входящих, исходящих, транзитных телеграмм, контроль качества передачи телеграмм, предоставление междугородних переговоров по заказной системе, прием абонентской платы за услуги связи, реализация карт ЕТК, подготовка денежных средств к инкассации.

#### 6. Организация обслуживания рабочего места

Таблица 10 - Формы обслуживания рабочего места оператора связи

Вид обслуживания	Система обслуживания	Исполнитель
Обеспечение тех документацией	По мере необходимости	Руководитель Расчетно-сервисной службы
Обеспечение канцтоварами	По мере необходимости	Руководитель Расчетно-сервисной службы
Обслуживание и ремонт основного оборудования	По графику ППР, по мере необходимости	Отдел ЭПТС
Обслуживание программного обеспечения	По графику ППР, по мере необходимости	Отдел ПОИС
Обслуживание электрооборудования	По графику ППР, по мере необходимости	УООЭС Энергетического цеха
Уборка рабочего помещения	Ежедневно	Хозслужба

## 7. Условия труда на рабочем месте

Таблица 11- Требования к условиям труда на рабочем месте оператора связи

Наименование фактора производственной среды	Допустимый уровень ПДК, ПДУ	Класс условий труда
Температура воздуха, С	21-28	2
Влажность воздуха, %	15-60	2
Скорость движения воздуха	до 0,2	2
Освещенность рабочей поверхности, лк	500	2
Яркость, кд/м	40	2
Естественное освещение, КЕО/%	0,54	2
Электромагнитное излучение видеотерминалов, В/м	25	2
Шум, дБ (ПЭВМ)	60	2
Травмобезопасность	Нормативные акты по технике безопасности	1
Напряженность трудового процесса	Совокупность факторов	2

## 8. Нормы труда

Продолжительность рабочей недели 40 часов (ст.91 ТК РФ)

## 9. Оплата труда

Рекомендуемая система оплаты труда тарифно-премиальная.

Дополнительные выплаты:

- районный коэффициент в размере 15%;
- надбавки за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- надбавки за выполнение обязанностей отсутствующего работника.

Выплаты стимулирующего характера:

- премии за основные результаты деятельности организации;
- вознаграждение за общие результаты работы;
- вознаграждения за выслугу лет;

## 10. Основные требования к работнику.

а) необходимое требование: начальное профессиональное образование

б) основные квалификационные требования:

- умение работать на компьютере;
- грамотная речь;
- знание необходимых документов по предоставлению услуг связи;
- знание служебной этики;
- знание видов предоставляемых услуг связи;



- знание правил эксплуатации вычислительной и множительной техники.

в) требования к личным качествам:

- эмоциональная устойчивость;

- доброжелательность;

- ответственность;

- коммуникабельность;

- ответственность;

- аккуратность.

11. Документация на рабочем месте

В процессе работы оператор связи использует следующую документацию:

- Федеральный закон «О связи» от 7 июля 2003г. №126-ФЗ;

- Приказ Министерства информационных технологий и связи РФ от 11 сентября 2007г. №108 «Об утверждении Требований к оказанию услуг телеграфной связи»;

- Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005г. №222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи»;

- список маршрутных индексов телеграфной сети общего пользования;

- тарифы на услуги телеграфной связи.

Разработанный паспорт рабочего места оператора связи включает в себя необходимые требования эргономики и безопасности труда. Рационально организованное рабочее место является показателем уровня организации труда всего предприятия. Выполнение всех требований паспорта рабочего места гарантирует высокую работоспособность оператора связи, что в свою очередь повысит производительность труда и эффективность деятельности всей организации. И, что особенно ценно, большой эффект достигается без сколь угодно значительных материальных затрат.

Далее приведем пример определения эффективности применения паспорта рабочего места оператора связи путем сопоставления показателей уровня организации труда до и после его внедрения в ОАО «ВолгаТелеком» (таблица 12).

Таблица 12 – Уровень организации труда до и после внедрения мероприятий по организации труда

Показатель	Значение показателя	
	До проведения мероприятий	После проведения мероприятий
Потенциальный фонд рабочего времени, ч	30753	30982,5
Фактически использованный фонд рабочего времени, ч	27095	28579,5
Уровень организации труда	0,88	0,92

Уровень организации труда условно пропорционально влияет на показатель производительности труда. В данном случае рост производительности труда после улучшения условий труда на рабочем месте оператора связи составит 4,5% ( $0,92/0,88*100-100$ ).

#### 4.1.5 Содержание заключения курсовой работы

Заключение курсовой работы должно включать 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 15-20 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 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 2»);

- 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) \_\_\_\_\_;

*a)* \_\_\_\_\_;

*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 умещается 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:**

$$П_{т} = O_{п} / T, \quad (1)$$

где  $O_{п}$  - 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 приложении, 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 <sup>2)</sup>...»**

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 закрашиванием 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» включает следующие наименования:

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

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 [1 юф]. -

2005. - N 7-12 [1 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»

Организация рабочего места

(16пт)

ГОУ ОГУ 100101.5.3.09.09 ОО

Руководитель работы

\_\_\_\_\_ Бобрешова И.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Исполнитель

Студент (ка) гр. 06С

\_\_\_\_\_ Иванов А.А.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Оренбург 2009

## Приложение Б

(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

Исходные данные: Данные об осуществлении организации труда в организации, 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 в организации;
- 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 С \_\_\_\_\_ Иванов А.А.

Срок защиты работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.



**Приложение В**  
*(справочное)*  
**Пример оформления содержания**

**Содержание**

Введение.....	4
1 Теоретические основы организации рабочего места в организации.....	6
1.1 Сущность, основные элементы организации рабочих мест.....	6
1.2 Планировка рабочих мест и ее виды.....	11
1.3 Особенности оснащения рабочих мест.....	14
2 Анализ организации рабочего места в ООО «Русский стиль».....	16
2.1 Организационно-экономическая характеристика ООО «Русский стиль».....	20
2.2 Анализ организации рабочего места оператора ООО «Русский стиль».....	25
3 Совершенствование организации труда на рабочем месте администратора в ООО «Русский стиль».....	30
Заключение .....	35
Список использованных источников.....	38
Приложение А - Организационная структура управления ООО «Русский стиль».....	40

## Приложение Г

(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.

**Приложение Д**  
*(справочное)*  
**Пример оформления таблиц**

Таблица Д1 - Структура персонала ООО «Русский стиль» по характеру трудовых функций за 2007-2008 годы

Категории работников	2007 г.	2008 г.	2009 г.
1	2	3	4
Производственный персонал, % к итогу	76	76	76
Непроизводственный персонал, % к итогу	11	11	12

Продолжение таблицы Д1

1	2	3	4
Административный персонал, % к итогу	13	13	12
Итого, чел.	400	422	428