

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
Высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика и социология труда»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы
по специальности «Экономика труда»
(специализация «Экономика и управление персоналом»)
для студентов очной и заочной формы обучения

Ижевск, 2012

«УТВЕРЖДАЮ»
Зам. директора ИЭиУ УдГУ
по учебно-методической работе

_____ О. А. Воробьева
« ____ » _____ 2012 г.

Методические указания по выполнению курсовой работы по специальности «Экономика труда» (специализация «Экономика и управление персоналом») студентами очной и заочной формы обучения разработаны на кафедре «Экономика и социология труда» на основании Государственного образовательного стандарта.

Методические указания обновлены и дополнены Олимских Н.Н., зав. кафедрой ЭиСТ, к.э.н., доцентом, Тюрниной О.О., к.э.н., доцентом, Пинегиной Н.Л., ст. преподавателем.

Работа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и социология труда» «01» февраля 2012г. (протокол № 1)

Зав. кафедрой, к.э.н. доцент

Н. Н. Олимских

Содержание

1. Организация выполнения курсовой работы	4
2. Структура и содержание курсовой работы	5
3. Оформление курсовой работы	7
Приложения	14

1. Организация выполнения курсовой работы

Выполнение данной курсовой работы студентами специальности «Экономика труда» должно рассматриваться как этап подготовки к написанию дипломной работы.

Цель выполнения работы:

- систематизация, закрепление и расширение полученных теоретических и практических знаний по дисциплинам специальности и их применение при решении конкретных научных и производственных, экономических и социальных задач;
- развитие навыков проведения самостоятельной работы и овладение методами исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов.

Курсовая работа выполняется на основе глубокого изучения научных достижений и практического опыта с использованием литературы по специальности и специализации (учебников, учебных пособий, монографий, периодических изданий, нормативных документов и т.п.).

Руководитель курсовой работы является в дальнейшем руководителем дипломной работы. По согласованию с руководителем студентом определяется тема курсовой работы (см. приложение 1), её структура (см. приложение 2). Тему курсовой работы можно выбрать в соответствии с тематикой, представленной в приложении 1 либо по согласованию с руководителем курсовой работы. Как правило, тема курсовой работы должна соответствовать теме предстоящей дипломной работы, а так же, она должна быть актуальной для организации, на

материалах которой выполняется. Выбранная студентом организации будет объектом места прохождения преддипломной практики студента.

Руководитель курсовой работы:

- систематически проводит со студентом беседы и консультации;
- назначает и отслеживает этапы выполнения курсовой работы в соответствии с установленными сроками;
- при написании студентом курсовой работы в соответствии с требованиями, руководитель курсовой работы оценивает её по пятибалльной системе, выставляет оценку в зачетную книжку и ведомость.

Написание курсовой работы по времени занимает примерно 30 часов.

2. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа по специальности должна включать титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Образец титульного листа приведен в приложении 2.

Лист «Содержание» должен отражать наименование всех имеющихся в работе глав, параграфов с указанием номеров страниц, с которых начинаются выделяемые структурные части работы.

Во введении (объем 2-3 страницы) должна быть показана актуальность выбранной темы, определены объект работы, т.е. организация, где студент проходит преддипломную практику и на примере которой делается работа, а также, определяется, предмет, цель, задачи курсовой работы и методы исследования выбранной проблемы.

В основной части курсовой работы, в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста–выпускника

специальности «Экономика труда», как правило, предусмотрено 3 главы и освещаются следующие вопросы:

1 глава. Общая характеристика организации:

- история создания, цели, задачи предприятия;
- структура управления предприятием с акцентом на действующую систему управления персоналом данного предприятия;
- характеристика основных направлений деятельности;
- особенности технологии производства;
- характеристика персонала;
- маркетинг на предприятии;

2 глава. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия, включая:

- анализ основных технико-экономических показателей в динамике за два года: объем производства, услуг, производительность или результативность трудовой деятельности, себестоимость или затраты на рубль продукции, анализ фонда оплаты труда, динамика средней заработной платы и др.;
- анализ использования основных и оборотных фондов (средств) предприятия: структура, год ввода, балансовая и остаточная стоимость, коэффициенты ввода, выбытия и обновления, коэффициент оборачиваемости и др.;
- анализ финансового состояния предприятия: показатели финансовой устойчивости, ликвидности и деловой активности);
- анализ финансового результата деятельности предприятия.

3 глава. Анализ и совершенствование вопроса по теме курсовой работы

Теоретический материал по выбранной тематике.

- обобщение зарубежного и отечественного опыта;
- рассмотрение дискуссионных вопросов в выбранной области, по-разному освещаемых в научной литературе;

- освещение законодательной и нормативной базы;
- изложение собственной аргументированной позиции автора курсовой работы по рассматриваемым вопросам.

Анализ выбранного направления деятельности организации, соответствующего специальности «Экономика труда» и специализации «Экономика и управление персоналом» и разработке предложений по совершенствованию деятельности с их экономическим и социальным обоснованием.

Заключение должно содержать краткие выводы и результаты работы.

В списке использованной литературы, в соответствии с требованиями по его оформлению, приводится основная литература, использованная при написании курсовой работы. Перечень наименований должен содержать не менее 15 источников.

В приложение к курсовой работе целесообразно включать ксерокопии балансов предприятия и других форм отчетности, табличные материалы объемом более одной страницы, диаграммы и другие иллюстративные материалы.

3. Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы является одним из важных этапов ее написания, неправильное или небрежное оформление приводит к снижению оценки.

Существует ряд требований и правил, предъявляемых к оформлению таблиц, формул, графического материала и библиографии.

Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New

Roman Суг № 14. Поля левое –30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее –20 мм. При таких полях каждая страница должна содержать приблизительно 1800 знаков (30 строк, по 60 знаков в строке, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак). Отступ красной строки - 1,27 см. Отступы до и после абзаца - 0. Выравнивание - по ширине.

Титульный лист является первым листом курсовой работы и заполняется по форме, приведенной в приложении 2.

Начиная с титульного листа, все страницы курсовой работы с приложениями включаются в общую нумерацию работы, но на титульном листе и листах содержания номер страницы не проставляется. На последующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы и пункты. Заголовки глав печатаются прописными буквами без выделения и подчеркивания. Выравнивание – по центру.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) без выделения и подчеркивания. Переносы слов не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 1 полуторный интервал. Отступ красной строки – 1,27. Выравнивание – влево.

Каждую главу следует начинать с новой страницы.

Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой на конце.

Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа должна быть точка, например, 2.3. (третий параграф второй главы).

Представление табличного материала

Приведенные в курсовой работе таблицы должны являться результатом обработки и анализа цифровых показателей. Как правило, после таких таблиц делается обобщение (текстовый вывод), которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что...» и т.п.

Все таблицы (если их несколько) нумеруются арабскими цифрами в пределах всей работы. Слово «таблица» с порядковым номером (при этом знак № не ставится) пишется в правом верхнем углу, а название таблицы располагают посередине страницы непосредственно над самой таблицей и пишут с прописной буквы без точки в конце. При переносе части таблицы на другой лист в правом верхнем углу необходимо пометить слова «Продолжение табл. 5».

Таблица 5

--	--	--	--

Представление формул

Формулы нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. В круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Пояснения значений символов и цифровых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и цифрового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например, «...в формуле (2)». Если в курсовой работе только одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (*), деления (\div), или других математических знаков.

Представление иллюстрированного материала

Все иллюстрации (схемы, графики, чертежи) в работе должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью состоящей как правило из трех основных элементов:

- наименование, обозначаемого сокращенным словом «Рис. »;
- порядкового номера иллюстрации, который указывается без знака № арабскими цифрами;
- тематического заголовка иллюстрации;

Пример:

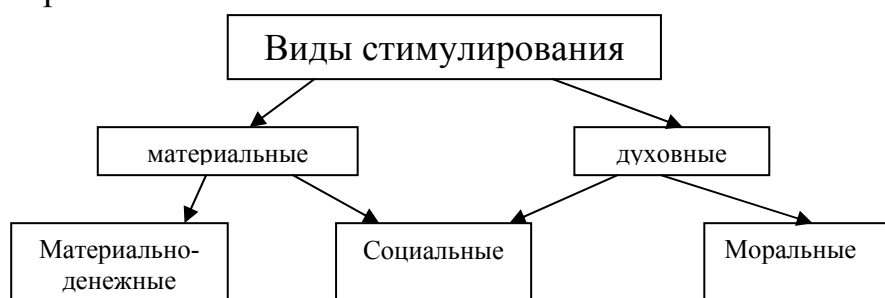


Рис.1. Классификация видов стимулирования

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой

странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. , лист ».

Ссылки на иллюстрацию в тексте помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рис.5)», либо в виде оборота типа: «...как это видно на рис.5» или «...как это видно из рис.5».

Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы или отдельной книгой. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ». Если в работе более чем одно приложение, их нумеруют последовательно арабскими цифрами.

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе под названием работы печатается прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Нумерация сохраняется сквозная (нумеруются все страницы приложения).

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в работу без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц работы.

Оформление ссылок в тексте курсовой работы

Ссылки в тексте на источники допускается приводить в подстрочном примечании (при использовании цитат или цифровых данных) или указывать порядковый номер по списку использованной литературы, выделенной квадратными скобками. Оформление ссылок в подстрочном примечании на страницах курсовой работы осуществляется в соответствии с требованиями оформления списка использованной литературы. Отличительная особенность оформления ссылки – указание не всего объема первоисточников, как в списке использованной литературы, а только страницы, на которой помещена цитата, используемая по тексту работы.

Пример оформления ссылки:

1. Рыночная экономика. Учебник. Коллектив авторов под рук. Попова Г.Н.- М.: 2003, с.15.

2. «.....(текст цитаты)..... [2, с.58]

Оформление списка использованной литературы

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова « и др». Наименование места издания (город) необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб). Например:

Гастев А.К. Трудовые установки. - М.: Экономика, 1973. -343с.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих / Госкомтруд СССР.- Экономика, 1996. –221 с.

Егоров Е. У малого предпринимательства - большое будущее // Человек и труд. – 2009. - №2. –59с

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Разработка системы управления производительностью труда на предприятии
2. Совершенствование методов оценки эффективности труда административно-управленческого персонала предприятия
3. Совершенствование системы материального стимулирования труда на предприятии
4. Оценка влияния организационных факторов повышения эффективности труда
5. Совершенствование системы регламентации трудовой деятельности персонала
6. Организация регламентации и нормирования труда на предприятии
7. Анализ и оценка состояния нормирования труда на предприятии
8. Функции трудовых норм и их реализация в современных условиях
9. Выявление и оценка резервов роста производительности труда
10. Мера труда и мера оплаты в современных условиях
11. Теория и практика совершенствования организации труда
12. Разработка проектов организации труда на предприятии
13. Проектирование работ и разработка штатного расписания на примере предприятия
14. Планирование и прогнозирование трудоемкости машиностроительной продукции
15. Комплексный анализ трудовых показателей предприятия
16. Система работы по совершенствованию организации труда на промышленном предприятии
17. Оценка социально-экономической эффективности мероприятий НОТ
18. Совершенствование управления организационным развитием предприятия
19. Оценка эффективности труда служащих
20. Применение микроэлементного метода при анализе, проектировании и нормировании трудовых процессов
21. Управление и профилактика конфликтов в трудовых коллективах
22. Оптимизация расстановки персонала на предприятии
23. Анализ и совершенствование организации труда на предприятии
24. Организация работы по улучшению условий труда и ее эффективность

25. Социально-экономические факторы формирования трудового коллектива предприятия
26. Изменение состава и источников пополнения производственного коллектива предприятия, оценка эффективности
27. Экономический анализ эффективности организации охраны труда на предприятии
28. Основные теории мотивации персонала и их практическая реализация на предприятии
29. Оценка трудового потенциала и его использования на предприятии
30. Оптимизация разделения и кооперации труда на предприятии
31. Диагностика и оценка эффективности системы управления персоналом
32. Оптимизация условий и режимов труда и отдыха
33. Оптимизация трудовых процессов и использования фонда рабочего времени
34. Разработка регламентов по функциям и системам обслуживания рабочих мест
35. Системы компенсаций и их совершенствование
36. Анализ и совершенствование работы по аттестации рабочих мест по условиям труда на предприятии
37. Комплексное проектирование организации и обслуживания рабочих мест
38. Разделение и кооперация труда на предприятии: анализ состояния и пути совершенствования
39. Оценка экономической эффективности мероприятий по совершенствованию организации труда
40. Информационная система и инструменты анализа и прогнозирования рынка труда
41. Занятость населения: масштабы, структура, основные тенденции изменения на примере Удмуртской республики
42. Формирование и функционирование инфраструктуры рынка труда
43. Организация оплаты труда на предприятии и пути ее совершенствования
44. Совершенствование оплаты труда управленческих работников, специалистов и служащих
45. Формирование кадрового состава в реформируемом предприятии
46. Совершенствование управления персоналом в банке
47. Разработка процедуры оценки и аттестации персонала
48. Безопасность труда и охрана труда на предприятии
49. Анализ и эффективность программы подготовки и переподготовки персонала на предприятии
50. Кадровая политика предприятия и ее реализация

51. Социальное развитие предприятия в современных условиях
52. Особенности кадровой политики на малом предприятии
53. Текучесть кадров: оценка и мероприятия по её снижению
54. Особенности системы адаптации персонала в учреждениях здравоохранения (силовых структурах, промышленных предприятиях и т.д.)
55. Особенности адаптации молодых специалистов
56. Совершенствование методов и форм обучения рабочих (специалистов, руководителей)
57. Совершенствование системы оценки персонала на основе метода управления по целям (метода 360*)
58. Технология формирования кадрового резерва на предприятии
59. Компенсационный пакет как инструмент повышения мотивации персонала коммерческого банка
60. Использование модели компетенций в системе подбора персонала.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра «Экономика и социология труда»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по специальности «Экономика труда»
на тему «_____»

Выполнил

Студент гр.060200-51

Руководитель

к.э.н., доцент

Ижевск, 2012

Пример содержания курсовой работы на тему
“Совершенствование управления персоналом на предприятии”
(на примере.....)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1.1. История создания, цели, задачи предприятия
- 1.2. Организационная структура управления предприятием
- 1.3. Основные виды деятельности
- 1.4. Характеристика персонала предприятия
- 1.5. Организация оплаты труда

2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ

- 2.1. Анализ основных технико-экономических показателей
- 2.2. Анализ основных и оборотных средств предприятия
- 2.3. Анализ финансового состояния предприятия
- 2.4. Анализ финансового результата деятельности предприятия и пути его улучшения

3. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 3.1. Теоретические основы управления персоналом
- 3.2. Методы подбора и отбора персонала
- 3.3. Оценка персонала на предприятии
- 3.4. Организация системы обучения персонала
- 3.5. Управление деловой карьерой
- 3.6. Оценка эффективности системы управления персоналом на предприятии
- 3.7. Пути совершенствования управления персоналом на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Пример содержания курсовой работы на тему

“Организация и совершенствование стимулирования труда на предприятии”

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

- 1.1. История создания, цели, задачи предприятия
- 1.2. Организационная структура управления предприятием
- 1.3. Основные виды деятельности
- 1.4. Характеристика персонала предприятия

2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПРЕДПРИЯТИЯ

- 2.1. Анализ основных технико-экономических показателей
- 2.2. Анализ основных и оборотных средств предприятия
- 2.3. Анализ финансового состояния предприятия
- 2.4. Анализ финансового результата деятельности предприятия и пути его улучшения

3. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ПУТИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ
СТИМУЛИРОВАНИЯ ТРУДА НА ПРЕДПРИЯТИИ

- 3.1. Теоретические основы стимулирования труда
- 3.2. Организация и виды стимулирования трудовой активности персонала.
 - 3.2.1. Моральное стимулирование трудовой активности
 - 3.2.2. Материальное стимулирование трудовой активности
- 3.3. Пути совершенствования стимулирования труда на предприятии

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример содержания курсовой работы на тему
“Особенности рынка труда в Удмуртской Республике (районе),
его регулирование”

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ЭКОНОМИКИ РЕГИОНА, ГОРОДА

1.1. Показатели социально-экономического развития

1.2. Характеристика трудовых ресурсов

2. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РЫНКА ТРУДА

2.1. Население и трудовые ресурсы

2.2. Понятие рынка труда, его особенности и основные элементы

2.3. Виды рынков труда

2.4. Спрос и предложение рабочей силы

2.5. Регулирование рынка труда

3. АНАЛИЗ СИТУАЦИИ НА РЫНКЕ ТРУДА УР (В ГОРОДЕ, РАЙОНЕ)
И ПУТИ ЕЁ РЕГУЛИРОВАНИЯ

3.3. Анализ занятости населения

3.4. Виды безработицы, анализ её уровня

3.5. Управление занятостью населения

3.6. Предложения по его регулированию ситуации на рынке труда УР (в городе, районе)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ