САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Управление карьерой и тайм – менеджмент:
Методические указания по выполнению курсовых работ

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»
Формы обучения: очная; заочная
Квалификация выпускника: бакалавр
Срок получения образования: очная форма обучения 4 года;
заочная форма обучения 4 года 6 месяцев.

Саранск 2017

Солдаткина С. М. Управление карьерой и тайм - менеджмент: Методические указания по выполнению курсовых работ. – М.: Саранский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации, 2017. – 41с.

Управление карьерой и тайм - менеджмент: методические указания по выполнению курсовых работ по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, направленность (профиль) «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» составлена Солдаткиной С. М., к.э.н., доцентом кафедры менеджмента и торгового дела Саранского кооперативного института (филиала) в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. №1327 .

Методические указания по выполнению курсовых работ:
обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры менеджмента и торгового дела от 5.07.2017 г., протокол № 12

Зав. кафедрой менеджмента и торгового дела_____ Л.М.Лохтина

одобрены Научно-методическим советом института
28.08.2017 г., протокол №18

© Саранский кооперативный институт (филиал) АНОО ВО Центросоюза РФ
«Российский университет кооперации», 2017
© Солдаткина С. М., 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
1.1	Введение	4
1.2	Аннотация	4
1.3	Цель и задачи выполнения курсовой работы	5
1.4	Организация выполнения курсовой работы	6
2.	Основные этапы выполнения работы	7
2.1	Выбор и утверждение темы курсовой работы	8
2.2	Составление плана работы	11
2.3	Подбор и изучение литературных источников	11
2.4	Уточнение плана курсовой работы	12
2.5	Написание и оформление работы	13
2.6	Передача работы на рецензию руководителю	13
2.7	Защита курсовой работы	13
3	Содержание и структура курсовой работы	16
3.1	Общие требования к содержанию курсовой работы	16
3.2	Титульный лист	16
3.2	Содержание	17
3.4	Введение	17
3.5	Основная часть	17
3.6	Заключение, список использованных источников	17
4	Методика и стилистика изложения материала	18
5	Требование к оформлению курсовой работы	20
	Список рекомендуемой литературы	27
	Приложения	29

1. Общие положение

1.1 Введение

В современных условиях особую важность приобретает создание оптимального механизма управления карьерой персонала и тайм – менеджмент во всех сферах и отраслях экономики, обеспечивающего комплексный подход к решению проблем эффективного использования человеческого фактора на производстве. Сегодня персонал рассматривается как основной ресурс организации, и значительной степени определяющий успех всей ее деятельности и представляет собой один из основных ресурсов организации, которым надо грамотно управлять, создавать наилучшие условия для его продвижения по «служебной лестнице», вкладывать в это необходимые средства. Любой человек планирует свое будущее, основываясь на своих социально-экономических условиях и потребностях. Каждый хочет знать перспективы служебного роста и возможного повышения квалификации в данной организации, так же условия, которые он должен для этого выполнить. В противном случае мотивация поведения становится слабой, человек работает не в полную силу, не стремится повышать квалификацию и рассматривает организацию, как место, где можно переждать и скоротать время перед переходом на новую, более перспективную работу. Кроме того, в последнее время возрастает необходимость в повышении адаптивности организации к неопределенности внешней среды, в повышении эффективности ее работы и скорости реакции на эти изменения. Такая адаптивность на данном этапе развития современного общества является ключевым фактором конкурентоспособности коммерческой организации, залогом ее выживания и развития. Одним из инструментов повышения эффективности работы коммерческого предприятия является внедрение в его организационную деятельность технологий тайм- менеджмента.

Для получения соответствующих знаний, умений и навыков студенты должны изучить и освоить все основные методы, методики и технологии управления карьерой и тайм – менеджмента. Важно также понимание значения мирового опыта управления карьерой и тайм - менеджмента, специфики их осуществления. Все эти знания помогут специалисту в дальнейшем более грамотно моделировать свою собственную деловую карьеру и эффективно проводить тайм - менеджмент.

1.2 Аннотация

Роль курсовой работы в освоении дисциплины «Управление карьерой и тайм - менеджмент» для студентов - бакалавров состоит в формировании и закреплении теоретических аспектов управления карьерой и тайм – менеджмента, проведения оценки вышеуказанных аспектов на конкретном предприятии (либо на примере конкретного специалиста) и применения его результатов для разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом и рабочим временем по выбранному объекту исследования. Курсовая работа должна выполняться на новейшем теоретическом и конкретном (фактическом) материале,

способствовать выявлению резервов и эффективному использованию результатов проведенного анализа в практической деятельности предприятий, либо личности, специалиста, менеджера и т.д.

Настоящие методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам в вопросах прохождения курса «Управление карьерой и тайм - менеджмент», выбора темы, выполнения и оформления всех разделов и структурных частей работы и подготовки к защите. Благодаря интенсивной работе на данном этапе учебного процесса достигается цель курсовой работы, позволяющей оценить уровень профессиональной зрелости студента как будущего специалиста.

Курсовая работа имеет прикладную направленность.

1.3 Цель и задачи выполнения курсовой работы

Целенаправленно и удачно выбранная тема с учетом желания студента в значительной мере благоприятно сказывается на качественном и своевременном выполнении курсовой работы. Кроме того, тема, выбранная с учетом пожеланий и наклонностей человека, будет раскрыта глубже, добросовестней и интересней. А это уже тот элемент мотивации, который позволяет успешно достигать поставленной цели с меньшими затратами.

Целью разработки курсовой работы является закрепление студентами теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе изучения курса «Управление карьерой и тайм - менеджмент» с учетом отечественного и зарубежного опыта.

Поставленная цель курсовой работы способствует успешному решению следующих задач:

– расширению знаний и навыков студентов по выбранной тематике;

– систематизации и закреплению полученных знаний;

– увеличению общей экономической культуры студентов;

– получению опыта и навыков в работе с журнальной и монографической экономической и управленческой литературой;

– развитию навыков творческой работы, подготовке к проведению самостоятельных научных исследований, овладению методикой стратегического анализа;

– овладению навыками грамотного литературного оформления результатов своих исследований;

– подготовке к написанию в перспективе выпускной квалификационной работы.

Важным вопросом для преподавателя и самого студента является выявление возможности и степени самостоятельности работы студентов в решении поставленных задач, знание которых позволяет реалистичнее оценивать будущие шансы специалиста в практической работе.

Подготовка курсовой работы является важным звеном в образовательной цепи получения полного комплекта знаний будущего бакалавра.

В процессе выполнения курсовой работы студенту необходимо:

– обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и применительно к условиям объекта исследования;

– провести обзор литературных источников по предмету исследования и обобщить собранный материал;

– дать организационно-экономическую характеристику объекта исследования, если работа выполнена на базе информационных источников предприятия, или характеристику личности, если работа выполняется на основе анализа деятельности отдельных специалистов, менеджеров и т.д.;

– проанализировать финансово-экономический и управленческий аспект объекта исследования;

– проанализировать особенности функционирования объекта исследования;

– осуществить технико-экономическое обоснование предлагаемых решений;

– выполнить расчеты ожидаемой экономической эффективности от внедрения предложенных решений в практику объекта исследования (при необходимости);

– последовательно и логично изложить результаты самостоятельных исследований по избранной теме, снабдить их необходимыми иллюстрированными и пояснительными материалами.

Учет этих особенностей при ее выполнении, оформлении и защите позволит создать студентам равные условия для прохождения аттестации вне зависимости от выбранной темы курсовой работы.

Предполагается, что отсутствие любой составляющей из рекомендуемых в данных «Рекомендациях», или некачественное ее выполнение снижает оценку работы, что и учитывается при ее защите.

1.4 Организация выполнения курсовой работы

Курсовая работа является учебно-аттестационной работой на заданную тему, выполненной в форме рукописи, обладающей оригинальностью, целенаправленностью и завершающуюся конкретными выводами и предложениями.

Тематика курсовых работ разрабатывается кафедрой, за которой закреплена дисциплина с предусмотренной по ней курсовой работой. Руководителем курсовой работы назначается преподаватель кафедры, за которым закреплена изучаемая дисциплина.

Студент обязан:

– выбрав тему, подать на кафедру письменное заявление с указанием темы и научного руководителя (Ф.И.О., учёная степень и звание);

– сформировать и согласовать с руководителем индивидуальное задание на выполнение курсовой работы по избранной теме;

– представить руководителю в установленные сроки самостоятельно разработанный предварительный рабочий план работы;

– регулярно отчитываться перед научным руководителем о ходе работы;

– в исключительных случаях просить кафедру об изменении темы курсовой работы;

– передать готовуюкурсовую работу на кафедру для проверки за 14 дней до защиты.

Выбрав тему курсовой работы, студент должен изучить литературу и составить библиографию. В список использованных источников нужно включать, кроме учебной научной и учебно-методической литературы, нормативные и правовые документы, справочники, монографии, статистические сборники, ведомственные материалы, информацию из периодических изданий, в том числе иностранных и т. д. Для подбора литературы по теме работы необходимо использовать прежде всего систематические библиотечные каталоги, интернет-ресурсы и т. д.

Перед окончательным оформлением работы рекомендуется дополнительно обсудить с научным руководителем теоретическое обоснование проведенного исследования, полученные в ходе анализа фактических материалов результаты и сделанные выводы.

Руководитель курсовой работы обязан:

– систематически консультировать студента по проблематике работы, ее структуре, выбору литературы, сбору информации и т. д.;

– оказать помощь в составлении плана исследования по теме курсовой работы;

– обсуждать промежуточные результаты работы, выявлять проблемы и недостатки, давать рекомендации соответственно по их решению и устранению;

– в 14-дневный срок проверить работу и подготовить письменный отзыв о ней с заключением о допуске (не допуске) студента к защите;

– принять участие в защите курсовых работ.

2 Основные этапы выполнения работы

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать ряд требований и рекомендаций:

– проблема должна быть рассмотрена всесторонне, с выводами и предложениями, отражающими особенности управления карьерой и тайм – менеджмента и возможности повышения их эффективности на конкретном предприятии (либо по конкретному специалисту);

– в тексте курсовой работы должен прослеживаться взгляд автора на изучаемую проблему с указанием положительных сторон и критического взгляда на существующий опыт развития тайм – менеджмента и управления карьерой;

– работа включает проведение анализа и обобщений теоретических материалов и существующего передового отечественного и зарубежного опыта по рассматриваемой проблеме, с опорой на соответствующие методические положения, инструктивные документы, литературу.

Процесс выполнения курсовой работы состоит из следующих этапов:

1. Выбор темы и согласование ее с руководителем.

2. Ознакомление с основными ее проблемами и составление плана работы.
3. Подбор и изучение литературных источников.
4. Уточнение плана работы.
5. Написание и оформление курсовой работы.
6. Передача работы на рецензию руководителю.
7. Защита работы.

Основная организационная работа выполняется лично студентом.

Перед выбором темы курсовой работы рекомендуется каждому студенту ознакомиться с учебной программой дисциплины и перечнем основной литературы, что позволит ему подойти к проблеме выбора более осмысленно и ответственно.

2.1 Выбор и утверждение темы курсовой работы

Критерии выбора темы курсовой работы:

– Имеющийся опыт разработки данной проблемы или смежных с ней в процессе написания научных работ (курсовых работ, рефератов, тезисов на конференции и т.д.) по другим дисциплинам;

– Актуальность выбранной темы;

– Связь (если имеется) с практической деятельностью студента;

– Достаточная проработка данной темы в отечественной и зарубежной литературе.

Студент по согласованию с руководителем имеет право выбрать тему курсовой работы, не указанную в перечне.

Если студенты пишут курсовой проект на материалах одного объекта исследования, то исследованию подлежат различные аспекты его деятельности.

Студент обязан согласовать тему курсовой работы с руководителем. Для этого в установленные сроки студент обязан предоставить руководителю для рассмотрения:

– Примерный план курсовой работы;

– Поставленные цели и пути их достижения;

– Перечень аналитического материала, доступного для студента;

– Описание схемы и методов проведения исследования;

– Список возможных литературных источников по теме.

Окончательная формулировка темы курсовой работы определяется исходя из предоставленного материала студентом совместно с руководителем.

Не допускается выполнять курсовые работы по темам, которые не согласованы с руководителем.

Тема курсовой работы должна соответствовать целям учебной дисциплины и практическим задачам в соответствующей области. С целью определения темы курсовой работы следует ознакомиться с перечнем тем. Вторая глава курсовой работы должна иметь практическую направленность и формироваться на собственном примере самоорганизации и самореализации, либо на основе анализа информационных источников конкретных предприятий по рассматривае-

мой проблеме. Соответственно третья глава должна содержать конкретные рекомендации по устранению недостатков, выявленных в процессе выполнения второй главы. Темы курсовых работ в одной студенческой группе повторяться не могут.

Тематика курсовых работ:

1 Анализ и коррекция карьеры.

2 Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени финансиста (любого специалиста).

3 Анализ эффективности использования рабочего времени на предприятии.

4 Индивидуальная карьерная тактика специалиста (любого специалиста).

5 Индивидуальный карьерный план и варианты его выполнения (любого специалиста).

6 История становления тайм-менеджмента а России (на материалах различных предприятий).

7 Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека.

8 Карьерное пространство человека.

9 Карьерный потенциал личности.

10 Корпоративный тайм-менеджмент.

11 Место отбора персонала в системе управления карьерой на предприятии.

12 Самоорганизация и самообразование: инструменты и приемы (любого специалиста).

13 Методы повышения эффективности использования рабочего времени на предприятии.

14 Анализ процессов распределения и делегирования полномочий в организации.

15 Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы (любого специалиста).

16 Мотивация карьеры на предприятии в современных условиях.

17 Организация рабочего времени на предприятии.

18 Особенности выбора карьеры (любого специалиста).

19 Особенности управления карьерой финансистов (любого специалиста).

20 Персональное резюме как средство самомаркетинга (любого специалиста).

21 Планирование времени руководителя (любого специалиста).

22 Планирование и эффективность рабочего времени работника (любого специалиста).

23 Планирование карьеры в организации.

24 Планирование карьеры (любого специалиста).

25 Планирование рабочего времени (любого специалиста).

26 Повороты и кризисы карьеры: сущность и причины (любого специалиста).

27 Правила и технологии управления временем (любого специалиста).

28 Продвижение молодых сотрудников в организации.

29 Профессионализм и карьера (любого специалиста).

30 Профессиональная адаптация и обучение в системе управления карьерой на предприятии.

31 Профессиональное карьерное развитие персонала в организации.

32 Рациональная организация труда руководителя (любого специалиста).

33 Реализация карьеры (любого специалиста).

34 Роль аттестации персонала в управлении карьерой на предприятии.

35 Самомаркетинг специалиста (любого специалиста).

36 Самоменеджмент специалиста (любого специалиста).

37 Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач (любого специалиста).

38 Самообучение личности как фактор успешной карьеры (любого специалиста).

39 Совершенствование управления карьерой персонала в организации.

40 Специфика управления карьерой молодых специалистов (любого специалиста).

41 Способы минимизации неэффективных расходов времени на предприятии.

42 Стратегии поведения работника в ситуациях поворота и кризиса карьеры (любого специалиста).

43 Тайм менеджмент как инструмент организационного развития.

44 Тайм менеджмент как инструмент управления персоналом предприятия.

45 Тайм менеджмент: способы эффективного использования рабочего времени на предприятии.

46 Тайм-менеджмент как фактор деловой карьеры (любого специалиста).

47 Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы (любого специалиста).

48 Технология группового консультирования по карьере.

49 Технология индивидуального консультирования по карьере.

50 Технология самомаркетинга (любого специалиста).

51 Трудоустройство как начальный этап карьеры (любого специалиста).

52 Улучшение использования рабочего времени на предприятии.

53 Управление временем в современной организации.

54 Управление деловой карьерой на предприятии.

55 Управление карьерой отдельных категорий работников (любого специалиста).

56 Управление карьерой персонала на предприятии.

57 Функции тайм-менеджмента на предприятии.

58 Этапы и темпы карьерного продвижения (любого специалиста).

59 Эффективное использование рабочего времени на предприятии.

60 Самоорганизация личности как фактор успешной карьеры (любого специалиста).

61 Стратегия управления человеческими ресурсами в организации и пути ее совершенствования.

2.2 Ознакомление с основными ее проблемами и составление плана работы

Необходимый этап перед началом работы по выбранной теме – составление плана курсовой работы. В ходе написания курсовой работы первоначальный план может корректироваться и уточняться на основании результатов изучения литературы по теме исследования.

Данный этап является очень важным и ответственным моментом в общем процессе работы над полученным заданием, поскольку именно от него в значительной мере зависит качество и целостность всей работы. Четкий, последовательный и логичный план – это половина успеха.

План должен отражать основные узловые проблемы выбранной темы и должен содержать три главы (теоретическая глава, аналитическая глава, рекомендательная глава, максимум 9 параграфов в совокупности), подлежащих рассмотрению. Пример содержания приведен в приложении А).

Составленный студентом план необходимо обсудить с научным руководителем, что может в дальнейшем облегчить выполняемую работу.

2.3 Подбор и изучение литературных источников

Начальной фазой выполнения курсовой работы является подбор монографической и периодической литературы по теме исследований. Это позволяет студенту понять историю и современное состояние вопроса, наметить оптимальную методику выполнения работы. Значительно рационализируют и облегчают поиск и нахождение литературы каталоги библиотек: алфавитный, предметный и систематический. Можно также воспользоваться указателями статей профильных журналов. Например, студенты могут воспользоваться следующими журналами: «Управление персоналом», «Тайм - менеджмент» и т.д. Большую помощь в поиске необходимой информации оказывают реферативные журналы и сборники, различные библиографические издания.

Приступая к курсовой работе, студент составляет свою картотеку соответствующей литературы по теме и смежным вопросам. Картотека организует и предельно облегчает каждодневное общение с литературой, делает работу с ней целеустремленной. Личная картотека может содержать много дополнительных данных по сравнению с библиотечными каталогами. На карточках приводятся сведения о степени пригодности книги или статьи для курсовой работы; о предполагаемых путях ее использования; названия параграфов или глав, где

может быть полезная информация, почерпнутая из этого источника; номера нужных страниц, откуда следует сделать выписки; библиотечные шифры; в какой библиотеке можно найти эту книгу и т.д.

Работая с литературными источниками, целесообразно делать выписки, которые помогают накопить нужные сведения и облегчают запоминание. Их удобно делать на карточках. Над каждой выпиской надо указывать проблему, о которой вы пишите, фамилию и инициалы автора, название книги или статьи, издательство, год издания, страницу с цитатой. Выписки, сделанные на карточках, особенно удобны, когда возникает необходимость собрать материалы из разных источников по одному и тому же вопросу.

Большую помощь в критическом анализе книги или статьи оказывают тезисы. В отличие от выписок тезисы всегда содержат доказательства, позволяющие сопоставить свой взгляд с точкой зрения автора анализируемой книги или статьи. В тезисах информация воспроизводится в той логике, которая отражает общий замысел курсовой работы. Как пишутся тезисы? После предварительного ознакомления с текстом необходимо разбить его на ряд относительно самостоятельных и завершенных частей. В каждой из этих частей определяют и выписывают основные идеи. Хорошо продумав выделенные идеи и уяснив их суть, следует четко сформулировать отдельные положения. Процесс составления тезисов позволяет изучить и продумать тот или иной вопрос, используя несколько источников информации.

Часть тезисов может содержать цитаты, необходимые для сравнения разных точек зрения или же для тех случаев, когда требуется особая осторожность в выводах. Обычно в самих тезисах не приводятся факты или примеры, но сами по себе тезисы должны быть всегда достаточно обоснованными и аргументированными.

Наиболее универсальный вид записи - это конспект. С конспектом у студента меньше риска заблудиться в чужих мыслях, чем при использовании выписок и даже тезисов, не говоря уже о набросках «для себя». При составлении конспекта нужно стремиться к форме связного пересказа, но не в ущерб краткости. Конспект должен содержать в себе не только основные положения и выводы автора книги или статьи, но и факты, доказательства, примеры. В конспекте может найти отражение и личное отношение его составителя к самому материалу. Но всегда делать это надо таким образом, чтобы впоследствии можно было легко разобраться, где авторское, а где личное понимание вопроса. При изучении литературы нет необходимости отражать в конспекте все содержание анализируемых книг или статей. Лучше всего составлять тематический конспект по ряду источников, позволяющий более или менее полно охарактеризовать состояние исследуемого вопроса, сопоставить и проанализировать различные точки зрения, определить подход к изучению проблемы.

2.4 Уточнение плана курсовой работы

В процессе работы над литературными источниками у студента могут появиться новые мысли, идеи, способные повлиять на составленный нее план или

даже на выбранную тему. В этом случае возникшие вопросы следует согласовывать с руководителем, после чего приступают к написанию курсовой работы.

2.5 Написание и оформление работы

Собранный материал группируют, обрабатывают и систематизируют в соответствии с окончательным вариантом плана. На этом этапе уточняется структура работы и подбирается иллюстрированный материал. После этого пишется черновой вариант работы, который подвергается последующей литературной обработке и редактированию.

Завершенную работу оформляют в соответствии с ГОСТ 73281 и требованиям, приведенным в разделе 5 методических рекомендаций.

2.6 Передача работы на рецензию руководителю

Выполненная работа предъявляется руководителю для проверки. После проверки руководитель допускает работу к защите.

Если курсовая работа выполнена с нарушениями требований, – она возвращается студенту на доработку. Преподаватель, возвративший работу должен указать причину (причины) невозможности ее защиты.

2.7 Защита курсовой работы

Работа, допущенная к защите (при наличии рецензий) защищается в присутствии всей группы, где автор делает краткий доклад (5 минут) о ее содержании.

Докладчик должен обосновать актуальность темы, указать объект анализа, цель, задачи и степень их достижения (результаты), сделать выводы.

Автор работы должен свободно ориентироваться по данной теме и продемонстрировать хорошие знания по выполненной работе и приведенной литературе. По окончанию доклада и оглашении рецензии, студент-докладчик отвечает на вопросы. Критериями оценки работы являются: содержание работы, глубина и степень раскрытия темы, умение анализировать материал, доказательность выводов, тщательность оформления работы, качество доклада и защиты. Курсовые работы оцениваются по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основания для неудовлетворительной оценки

Достаточными основаниями для неудовлетворительной оценки является любое из нижеперечисленного:

– плагиат, включая использование отсканированного текста и текстов из сети Internet, не оформленных как цитаты;

– трудоёмкость курсовой работы явно не соответствует времени самостоятельной работы, выделяемой на её выполнение, составляя менее 60% от установленной;

– неспособность дать пояснения по используемым терминам, формулам, аббревиатурам, выводам и предложениям курсовой работы;

– несогласованность темы работы и её содержания;

– отсутствие обоснования в работе более чем половины выводов и предложений либо несостоятельность имеющегося обоснования, в том числе в связи с ошибками в расчётах;

– грубые ошибки в библиографическом списке: пропущенные либо ошибочно указанные фамилии и инициалы авторов, неверные сведения о месте и годе издания, указание изданий, не существующих в действительности, и т.п.;

– грубые ошибки в оформлении работы, как-то пропущенные страницы, отсутствие ссылок на рисунки и таблицы либо большое количество ошибочных ссылок, неразборчивые рисунки, неправильная кодировка или некорректное шрифтовое оформление части текста, стремление создать ложное впечатление об объёме работы путём неполного заполнения страниц, слишком разреженных либо сжатых интервалов между строками и словами, чрезмерно крупного или мелкого масштаба рисунков и формул, включения в текст материалов, которые следовало бы представить в приложении, отсутствие нумерации страниц либо её несоответствие оглавлению.

Основания для удовлетворительной оценки

При наличии хотя бы одного из нижеследующих недостатков курсовой проект не может претендовать на оценку выше удовлетворительной:

– некритическое отношение к некоторым используемым источникам, проявляющееся в ссылках или цитировании источников, содержащих ошибки, не соответствующих доказываемому тезису либо описываемому методическому подходу;

– многочисленные случаи неверной трактовки содержания используемых литературных источников;

– невыполнение требований по числу проработанных и использованных литературных источников (по видам);

– ошибки при пояснении студентом содержания работы и интерпретации её результатов, допущенные в процессе защиты, свидетельствующие о его неполном понимании существа проделанной работы, если это не влечёт за собой неудовлетворительной оценки;

– неполное соответствие между темой работы и её целью, с одной стороны, и решаемыми задачами, с другой;

– нерешённость или некорректное решение двух и более задач курсовой работы;

– отсутствие обоснования в работе двух и более выводов и предложений либо несостоятельность имеющегося обоснования, в том числе в связи с ошибками в расчётах, если это не влечёт за собой неудовлетворительной оценки;

– присутствие в курсовой работе значительных фрагментов текста (разделов), не содействующих достижению цели курсовой работы либо явно избыточных по объёму и содержанию в сравнении с решаемой задачей;

– неспособность пояснить на защите значение двух и более литературных источников, приведённых в библиографическом списке, для решения задач курсовой работы;

– невыполнение требований к оформлению значительной части таблиц и рисунков, включая разрыв таблиц (рисунков) разделителем страниц, наложение рисунков (таблиц) на текст и на другие рисунки (таблицы), отсутствие заголовков таблиц (названий рисунков), ошибки в названиях строк (столбцов) таблиц, ошибочные, пропущенные либо бессодержательные пояснения к элементам диаграмм.

Основания для хорошей оценки

При наличии хотя бы одного из нижеследующих недостатков оценка за курсовую работу снижается до хорошей:

– отдельные случаи неверной трактовки содержания используемых литературных источников;

– ошибки при пояснении студентом содержания работы и интерпретации её результатов, допущенные в процессе защиты, свидетельствующие о его непонимании отдельных аспектов проделанной работы;

– нерешённость или некорректное решение одной из задач курсовой работы;

– отсутствие в работе или несостоятельность обоснования одного из выводов, в том числе в связи с ошибками в расчётах;

– присутствие в курсовой работе отдельных фрагментов текста (абзацев), не содействующих достижению цели курсовой работы, общим числом свыше трёх;

– неспособность пояснить на защите значение одного из литературных источников, приведённых в библиографическом списке, для решения задач курсовой работы;

– невыполнение требований к оформлению отдельных таблиц и рисунков (не более трёх случаев), включая разрыв таблиц (рисунков) разделителем страниц, наложение рисунков (таблиц) на текст и на другие рисунки (таблицы), отсутствие заголовков таблиц (названий рисунков), ошибки в названиях строк (столбцов) таблиц, ошибочные, пропущенные либо бессодержательные пояснения к элементам диаграмм;

Недостатки, не препятствующие получению отличной оценки

Нижеследующие недочёты не приводят к снижению оценки за курсовую работу:

– орфографические и пунктуационные ошибки, встречающиеся менее чем в половине абзацев;

– присутствие в курсовой работе отдельных фрагментов текста (абзацев), не содействующих достижению цели курсовой работы, общим числом не более трёх;

– несоответствие оформления одного из источников в библиографическом списке стандарту, если оно не влечёт за собой более низкую оценку;

– отдельные (не более пяти случаев) опечатки в формулах: пропущенные или перепутанные индексы, несоответствие шрифтов, использование символа *

вместо знаков умножения и т.п., если они не препятствуют пониманию смысла формулы;

– отдельные (единичные) ошибки в формулировках, расчётах и логических выводах, не затрудняющие понимание мысли студента и не ставящие под сомнение обоснованность выводов и предложений работы.

– отдельные (единичные) нарушения общих требований к текстовым документам, за исключением явно указанных в числе оснований для более низких оценок.

На основании выполненной работы и по итогам защиты преподаватель выставляет оценку в ведомость и зачетную книжку.

3. Содержание и структура курсовой работы

3.1 Общие требования к содержанию курсовой работы

Общими требованиями к содержанию курсовой работы являются:

– четкость и логическая последовательность изложения материала;

– убедительность аргументации, краткость и ясность формулировок, исключающих неоднозначность толкования;

– конкретность изложения результатов, доказательств и выводов.

Важным элементом исследования является план курсовой работы, предполагающий четкое определение разделов и подразделов, определение их объема с учетом того, что вся курсовой работа должна быть объемом не более 40 печатных страниц (за исключением приложений).

Материалы курсовой работы должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.89—2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские» и располагаться в следующей последовательности:

– титульный лист (приложение Б);
– заявление (приложение В);
– задание на курсовую работу (приложение Г);
– рецензия на курсовую работу (приложение Д)
– содержание (1–2 с.);
– введение (1–2 с.) (приложение К);
– основная часть (примерно 30 с.);
– заключение (2–3 с.) (приложение К);
– список использованных источников (приложение Ж);
– приложения.

3.2 Титульный лист

Представленная к защите курсовая работа должна иметь титульный лист, подписанный автором курсовой работы. При указании данных руководителя курсовой работы необходимо называть его ученую степень (доктор наук, кандидат наук) и звание (профессор, доцент).

3.3 Содержание

Включает наименование всех разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала, раздела, подраздела. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, за исключением первой, прописной (заглавной). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка (по центру). Разделы в содержании должны быть точной копией разделов в тексте. Взаиморасположение разделов и подразделов должно правильно отражать их соподчиненность в тексте. В содержании не включают титульный лист.

3.4 Введение

При подготовке введения должны быть освещены следующие моменты:

– обоснование выбора темы, ее актуальность;

– цели и задачи работы, теоретическая и методологическая база, информационные источники, методы исследования, предмет и объект исследования;

– значение решения поставленной в работе проблемы для предприятия.

3.5 Основная часть

Основная часть состоит из трех разделов.

В первом (теоретическом) разделе работы, используя литературные источники отечественных и зарубежных авторов, студенту необходимо обобщить накопленный опыт в области исследования, раскрыть сущность и содержание исследуемого понятия, самостоятельно попытаться определить его место и роль в системе управления карьерой и тайм - менеджмента.

Во втором (практическом) разделе работы, который должен быть написан на материалах конкретного предприятия (либо практики работы конкретного специалиста), студенту необходимо рассмотреть особенности, характерные для исследуемого объекта, вопросы управления карьерой (либо тайм – менеджмента) на предприятии (либо соответствующего специалиста) (в соответствии с выбранной темой). Результаты анализа должны быть обобщены в виде таблиц, графиков и соответствующих выводов по исследуемой проблеме. Второй раздел работы начинается с организационно – экономической характеристики предприятия (либо с описания конкретного специалиста).

В третьем разделе (рекомендательном) по результатам аналитической работы, проведенной во втором разделе, необходимо разработать рекомендации по совершенствованию предмета курсовой работы для анализируемого объекта. Рекомендации должны носить преимущественно практический характер, быть экономически обоснованными и тесно увязанными с исследуемым объектом.

3.6 Заключение, список использованных источников

В заключении подводятся итоги выполненной работы:

– общие итоги и выводы по каждой поставленной во введении задаче курсовой работы;

– предложения по использованию результатов работы.

Таким образом, в заключении содержатся результаты исследования избранной темы, выводы, которые свидетельствуют, в какой мере решены задачи исследования, указываются практическая значимость и теоретическая новизна, высказываются рекомендации по внедрению результатов исследования в практику.

Список использованных источников содержит не менее 15 литературных источников, представленных в алфавитном порядке по нарастающей нумерации, включая те, на которые автор делает ссылки в тексте.

Использование текстов, фактов, других конкретных данных предполагает, что автор должен указать источник и сделать ссылку с полными выходными данными используемого источника (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы).

При оформлении списка литературы библиографические описания необходимо представлять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 СИБИД Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Все источники располагаются в следующем порядке:

– в начале списка приводится официальная литература: указы Президента РФ, федеральные законы, постановления правительства РФ, инструктивная и методическая литература, постановления центральных и местных органов власти;

– затем в возрастающем порядке нумерации приводится библиографическое описание публикаций в строгом лексикографическом порядке фамилий и инициалов автора;

– сборники статей нумеруются в соответствии с первой и последующими буквами их названий;

– в конце списка приводятся использованная зарубежная литература на языке оригинала и ссылки на интернет-ресурсы.

Приложения могут содержать вспомогательные материалы, которые нецелесообразно включать в основные разделы курсовой работы. Схемы, таблицы, рисунки, которые автор считает целесообразным привести в основном тексте работы, описываются им по ходу анализа и не даются как приложения.

4 Методика и стилистика изложения материала

Стиль служит показателем как общей культуры студента, так и степени его проникновения в суть проблемы.

Удачное изложение материала курсовой работы и грамотный литературный язык сами по себе являются достоинством и способны подчеркнуть ее преимущества. Невыигрышная подача текста, стилистически неграмотный язык, а тем более наличие в тексте ошибок могут испортить впечатление от самой талантливой и оригинальной работы.

Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логическое изложение материала, т.е. построение изложения в форме рассуждений и доказательств. Это достигается с помощью специальных языковых средств выражения логических связей. Среди таких средств следует назвать *функциональные связки* (преимущественно вводные слова и обороты):

– последовательность развития мысли выражается словами «вначале», «прежде всего», «затем», «во-первых», «во-вторых», «значит», «итак» и др.;

– противоречивые отношения — словами «однако», «между тем», «в то время как», «тем не менее»;

– причинно-следственные отношения — словами «следовательно», «поэтому», «благодаря этому», «сообразно с этим», «вследствие этого», «кроме того», «к тому же»; переход от одной мысли к другой — «прежде чем перейти к...», «обратимся к...», «рассмотрим», «остановимся на...», «рассмотрев, перейдем к...», «необходимо остановиться на...» и др.; итог выражается словами «итак», «таким образом», «значит», «в заключение отметим», «все сказанное позволяет сделать вывод», «подведя итог», «следует сказать» и др.

Иногда подобные слова дополнительно несут функцию рубрикации текста, поскольку способствуют более глубокому логическому структурированию.

Научный текст отличает прагматическая направленность на конечный результат. Поэтому в работе словоупотребление должно быть максимально точным, лишенным специальных стилистических украшений. Такой текст не требует художественности, эпитетов и метафор, эмоциональных средств выражения.

Принципиальную роль в научном тексте играют специальные *термины,* которые необходимо употреблять в их точном значении, умело и к месту. Текст должен отвечать требованию единства терминологии, т.е. терминологического единообразия. Следует избегать использования терминов-синонимов. Нельзя смешивать терминологию различных наук. Помимо единичных слов-терминов в научном тексте используются устойчивые фразеологические обороты, выступающие в роли терминов, например: «коммуникативная эффективность», «экономическое регулирование», «целевая аудитория», «управление временем» и т.д.

Стиль курсовой работы — это *стиль безличного монолога,* лишенного эмоциональной и субъективной окраски. Не принято использовать местоимение первого лица единственного числа «я», точку зрения автора обычно отражает неопределенно-личное предложение («установлено», «можно утверждать», «можно сделать вывод» и т.д.). Помимо точности словоупотребления научный текст требует *ясности изложения.* Еще одним требованием, предъявляемым к научному тексту, является *краткость.* Это не означает, что предложения в тексте должны быть односложными, не следует использовать слова и выражения, которые не имеют смысловой нагрузки, а также повторы, слова-паразиты, излишнюю конкретизацию.

5 Требование к оформлению курсовой работы

Оформление – одна из важнейших стадий курсовой работы. Придание соответствующей формы тексту работы имеет принципиальное значение: это формальное квалификационное сочинение, и его оформление должно соответствовать общепринятым требованиям. Нельзя отдельные элементы оформления «откладывать на потом», когда основной текст уже будет написан. Правильное оформление чернового варианта облегчит оформление окончательного варианта работы.

Текстовой материал курсовой работы обычно содержит буквенные обозначения, цитаты, ссылки, перечисления и т.п. Кроме основного текста курсовой проект включает в себя формулы, приложения, таблицы, диаграммы, графики, иллюстрации. Все эти виды материала должны соответствовать требованиям, предъявляемым к курсовым работам.

Требования к оформлению:

– размеры листа стандартные: 210 х 297 мм (формат А4);

– ориентация книжная, текст размещается на одной стороне листа;

– шрифт: гарнитура Times, кегль 14, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25;

– поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, снизу и сверху – 20 мм;

– выравнивание: автоматический перенос слов, основной текст – по ширине, заголовки – по центру.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Начинается нумерация с первой страницы введения, на которой ставится цифра 3.

Текст курсовой работы следует делить на разделы (главы) и подразделы, а нумеровать их необходимо арабскими цифрами записывать с абзацного отступа по центру.

Простейшим видом рубрикации является деление текста внутри самостоятельной единицы – раздела или подраздела с помощью *абзацев.* Абзацы позволяют более зримо обозначить логические переходы внутри текста. Логическая целостность высказывания, присущая абзацу, способствует лучшему восприятию текста. Поэтому правильная разбивка текста курсовой работы на абзацы существенно облегчает ее чтение и осмысление. Между абзацами междустрочный интервал не увеличивается, а остается полуторным.

Членение работы на разделы и подразделы должно служить логике раскрытия темы, поэтому, с одной стороны, не следует вводить в план структурные единицы, содержательно выходящие за рамки темы или связанные с ней лишь косвенно, а с другой — пункты плана должны структурно полностью раскрывать тему.

При делении *разделы* на *подразделы* нужно учитывать следующее:

– подразделы не должны дублировать друг друга по смыслу, но в своей сумме должны полностью исчерпывать содержание главы в целом;

– количество подразделов должно быть достаточным для исчерпывающего раскрытия темы раздела;

– деление раздела на подразделы должно осуществляться на протяжении всего раздела по одному и тому же признаку;

– подразделы, на которые делится раздел, не должны сами соотноситься друг с другом, как часть и целое. В разделе могут быть выделены подразделы, например «2.3» (третий подраздел второго раздела).

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Это должно относиться и к другим основным структурным частям работы: содержанию, введению, заключению, списку использованных источников, приложениям.

После каждого подраздела (либо раздела в целом) пишется краткий вывод и переход к следующему подразделу (разделу). Слово раздел (подраздел не пишется (например, 1 Теоретические аспекты организации маркетингового исследования)).

Содержание, Введение, Заголовки разделов, Заключение и Список использованных источников пишутся по центру с абзацного отступа заглавными буквами. Например:

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ

1.1 Сущность и содержание управления карьерой на предприятии

Тест, тест, текст

1.2 Методы управления карьерой

Разделы и подразделы должны быть озаглавлены так, чтобы название точно соответствовало содержанию текста.

В заголовках следует избегать узкоспециальных терминов, сокращений, аббревиатур, математических формул. Заголовки должны быть достаточно краткими, т.е. не содержать лишних слов, но в то же время они не должны состоять из одного слова.

Односложный заголовок утрачивает конкретность и приобретает нежелательную для отдельного раздела или подраздела широту.

Не следует растягивать название раздела или подраздела на несколько строк, даже если иначе трудно передать содержание раздела с достаточной точностью. Заголовки должны быть без переноса слов, точка в конце наименования не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте не допускается больше никаких заголовков кроме названия разделов и подразделов.

Не допускается помещать заголовки отдельно от последующего текста: на листе, где приводится заголовок, должно помещаться не менее двух строк последующего текста. Не допускается подчеркивание заголовков.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Что касается знаков препинания при формулах, то формулы, будучи полноправным элементом предложения, не изменяют пунктуации. В тех случаях, когда по правилам пунктуации в тексте перед формулой должно стоять двоеточие, а после формулы – запятая или точка, эти знаки обязательно ставят.

Например, вторая формула в третьей главе имеет вид:

$$A = B + C, \qquad (1)$$

где, А – итоговый показатель, ед. изм.;

В – 1-й промежуточный показатель, ед. изм.;

С – 2-й промежуточный показатель, ед. изм.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается. На все таблицы должны быть ссылки в работе. Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами (с левой стороны листа, начиная от края таблицы). Знак «№» (номер) *не ставится.* Далее, через дефис дается название таблицы. Точка в конце названия не ставится.

Все таблицы нумеруются в пределах раздела (например, Таблица 1 – Виды карьеры), либо подраздела арабскими цифрами, отделенными точкой от номера главы. Таким образом, таблица имеет двойной номер, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы). На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «...в таблице 2.1».

Таблицу с большим числом строк можно переносить на другую страницу, где пишется «Продолжение таблицы 2.1» слева над таблицей. Название таблицы на новой странице не повторяется.

В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире.

Нужно избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф. Основные заголовки (как правило, в единственном числе именительном падеже) в самой таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишут со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы, если такой связи нет. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. Сокращать слова в заголовках не допускается

Все цифровые данные должны быть логически однородными и сопоставимыми, основу их группировки должны составлять существенные признаки.

Форматирование текстовой части таблицы:

– шрифт: гарнитура Times, кегль 12, интервал одинарный;
– текст читабельный;
– деловой стиль – цвет не должен мешать восприятию;
– итоговые цифры можно выделить цветом или тоном.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Этапы стратегического анализа

Показатели	Наименование этапа	Описание этапа

Существует несколько разновидностей иллюстративного материала, используемого в курсовых работах: чертеж, схема, рисунок, фотография, диаграмма, график. Фотоснимки. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые.

Рисунки в курсовом проекте обычно используются с целью изобразить исследуемый предмет похожим на наше визуальное восприятие, но без лишних подробностей.

Схема – это упрощенное изображение без определенного масштаба, дающее возможность понять основную идею конструкции или технического процесса. На схемах используют стандартные обозначения. Назначение схемы – способствовать ясности представления, поэтому она должна быть максимально наглядной, простой, позволяющей отчетливо увидеть все детали и их связь.

К *фотоснимкам* прибегают, если необходимы особая документальность и наглядность изображения. Нередко фотоснимки выполняют функции не только иллюстрации, но и научного документа, подтверждающего правоту автора и подлинность его экспериментов.

Допустимо использование как ранее опубликованных фотоснимков, так и оригинальных фотоснимков автора. При этом к фотоснимкам предъявляются требования достаточной четкости и функциональности содержания, т.е. фотоснимки должна отвечать замыслу работы и специфике положения, которое она должна проиллюстрировать.

Диаграммы и графики используются в тех случаях, когда нужно показать графически зависимость друг от друга каких-либо величин.

Диаграммы обычно используют линейные, столбиковые и секторные. *Линейную* диаграмму строят на поле координат. *Столбиковые* диаграммы демонстрируют данные в виде столбцов, высота которых пропорциональна изображаемым величинам. *Секторная* диаграмма представляет собой круг, который делится на секторы, пропорциональные изображаемым данным.

Форматирование диаграммы:

– деловой стиль — цвет не мешает восприятию;
– легенда диаграммы не должна дублировать значения, доли или цифры самой диаграммы;

– на малых значениях диаграмм можно выполнить выноски с пояснениями;

– для больших диаграмм над каждым значением необходимо поместить цифры для более точного пояснения.

Графики используют тогда, когда необходимо наглядно продемонстрировать взаимозависимость математических величин, а также результаты обработки статистических и других количественных показателей.

Пример оформления рисунка представлен в Приложении Л.

Диаграммы, схемы, эскизы и т.п., входящие в состав пояснительной записки, рекомендуется именовать как *«рисунки».*

Структура оформления иллюстрации должна быть следующей:

– надпись «Рисунок» и порядковый номер арабскими цифрами (Рисунок 1.2, либо 1) под иллюстрацией по центру;

– наименование иллюстрации через дефис в этой же строке;

– пояснительные данные (подрисуночный текст, если он необходим)

– в конце названия и подрисуночного текста иллюстрации точки не ставят;

– нумеруются иллюстрации по разделам, либо подразделам так же как таблицы.

Например, Рисунок 5.3 - Основные стадии процесса управления карьерой.

Если иллюстрации комментируются в тексте, даются ссылки, например: (представлено на рисунке 1.2).

Иллюстрации, фотографии и таблицы, выполненные на листах меньшего, чем А4, формата или на прозрачном носителе, следует плотно наклеивать на листы белой бумаги формата А4.

Иллюстративный материал должен соответствовать общему замыслу работы.

Иллюстрации следует давать только там, где это действительно необходимо, они должны строго соответствовать тексту.

Ссылки на использованные источники даются в виде заключенного в *квадратные скобки* номера источника, например: [25].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут без сокращений и без знака «№», например: рисунок 7, таблица 9, страница 73, раздел 6. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений, например: «из рисунка видно, что...», «данные таблицы показывают, что...» и т.д.

Ссылку в тексте на отдельный раздел работы заключают в круглые скобки не используя сокращений, например: (представлено в Приложении Д).

Цитаты оформляются по следующим правилам:

1. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной (большой) буквы и оформляется как прямая речь, например: Огилви Д., начинает свою классическую книгу так: «Я не считаю рекламу формой развлечения или искусства, для меня это средство информации».

2. Если цитата включена как часть в предложение авторского текста, она пишется со строчной (маленькой) буквы, например: Рейнарз утверждает, что «конкуренция является ключом к успешной экономической системе».

3. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием, например: Джонс Л. пришел к выводу, что потребителей можно убедить «...при помощи одного рекламного ролика, если он эффективен».

4. Цитата начинается со строчной буквы и тогда, когда она органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: По мнению Джонса Л., «вся эффективная реклама обязательно является визуальной».

5. На *все* приводимые в тексте цитаты приводятся ссылки на источник (см. п. 5.8).

Правила сокращения слов и словосочетаний установлено в ГОСТ 7.12-93. В курсовых работах могут использоваться три основных способа сокращений слов:

– сохраняется только первая (начальная) буква слова (город – г.);

– сохраняется часть слова, отбрасываются окончание и суффикс (медицинский — мед.);

– пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет — ун-т).

При этом сокращение должно оканчиваться на согласную и не должно оканчиваться на гласную (если она не начальная буква в слове), на мягкий и твердый знак.

Необходимо правильно оформлять общепринятые условные сокращения. После перечисления пишут *т.е.* (то есть), и *т.д.* (и так далее), и *т.п.* (и тому подобное), и *др.* (и другие), и *пр.* (и прочие). В тексте курсовой работы допускаются общепринятые сокращения:

– употребляемые с географическим наименованием: г. – перед названием городов, но не в начале предложения;

– употребляемые при датах, написанных цифрами: г. – год, гг. – годы, в. — век, вв. — века;

– употребляемые только при указании сумм и количеств, написанных цифрами: тыс. — тысяча (вместо нулей), млн — миллион (вместо нулей), млрд – миллиард (вместо нулей), руб. — рубль, долл. — доллар, у.е. — условная единица.

Встречающиеся в тексте перечисления, рекомендуется оформлять следующим образом. Если перечисления состоят из отдельных слов или словосочетаний, то они пишутся в столбик и оформляются с помощью нумерации маркировкой, и точкой с запятой в конце строки, например:

Этапы процесса принятия решений:

– определение и постановка целей;

– изучение проблемы на основе получаемой информации;

– выбор на основе критериев эффективности;

– формулирование оптимальных решений;

– принятие решений;

– конкретизация решения для его исполнителя.

Если перечисления состоят из отдельных предложений, то они пишутся с новой строки с большой буквы и отделяются друг от друга точкой. После цифр ставятся точки.

Например:

Существует три типа рассылочных списков для прямой почтовой рекламы:

1. Собственные списки фирм - это списки потребителей, составленные компанией, магазином или ассоциацией.
2. Список ответивших состоит из людей, которые ответили, например, на предложение прямой почтовой рекламы.
3. Составные списки — списки, арендованные у брокера списков прямой почтовой рекламы.

Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться вводному предложению, которое предшествует перечислению.

Количественные числительные записываются *цифрами,* если они являются многозначными, и словами, если они однозначные, например: десять автомобилей (неправильно: 10 автомобилей). Если при числительном даются в сокращенном обозначении единицы величины, то такое числительное (даже однозначное) записывается цифрами; например: 28 кг, 5 л и т.д. После сокращений единиц меры, длины, массы, объема точка не ставится. При перечислении однородных величин и отношений сокращенное обозначение единицы величины ставится только после последнего числа.

Порядковые числительные пишутся *словами:* седьмой, двадцать пятый, двестипятидесятый. Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся, например: в главе 11, на рисунке 9, в таблице 6, и имеют падежные окончания, если они стоят перед существительным; например: 3-й раунд.

При перечислении более двух порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз, например: ассоциации 1, 2 и 3-го уровней.

Записанные римскими цифрами порядковые числительные падежных окончаний не имеют, например: IV курс, XX век (неправильно: XX-й век).

Приложения помещаются в конце курсовой работы. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь тематический заголовок и обозначение. Наверху посередине страницы заглавными буквами полужирным шрифтом печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), а под ним в скобках указывают степень необходимости приложения, например: «(рекомендуемое)», «(справочное)», «(обязательное)». При наличии только одного приложения оно обозначается так: «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Ниже по центру полужирным шрифтом указывают тематический заголовок.

Связь основного текста с приложениями осуществляется посредством ссылок, которые употребляются со словом «представлено»; например: (представлено в Приложении А).

6. Список рекомендуемой литературы

а) нормативные правовые документы

1 Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч.I и II. : принят ГД ФС РФ 23.10.2002 г. (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru

2 Трудовой кодекс РФ: принят ГД ФС РФ 21.12.2001 г. (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru

б) основная литература

1. Сотникова С.И. Управление персоналом: деловая карьера [Электронный ресурс] : Учебное пособие / С.И. Сотникова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с. – ЭБС Znanium.com
Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/501180

2. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : Полный курс / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М. Лукашенко. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 311 с. - ЭБС Znanium.com
Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/925383

в) дополнительная литература

1. Резник С.Д. Карьерный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под общ. ред. С.Д. Резника. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с. – ЭБС Znanium.com
Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/443291

2. Резник С.Д. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 590 с. - ЭБС Znanium.com
Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/522696

3. Хайнц М.С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Хайнц М.С. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 128 с. – ЭБС Znanium.com
Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/916006

4.Марусева И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 144 с. — ЭБС «IPRbooks»
Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39000.html

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. http://www.top-personal.ru/ – журналы «Управление персоналом» и

«Трудовое право»

2. http://kdelo.ru/ – практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело»

3. http://www.hr-journal.ru/ – Электронный журнал про управление персоналом:

4. http://www.kapr.ru/ – журнал «Кадры предприятия»

5. http://www.hrm.ru/ – Ведущий портал о кадровом менеджменте.

6. http://www.hr-director.ru/ – Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами

7. http://www.pro-personal.ru/ – Информационный портал по управлению карьерой

8. https://time-master.ru/time-management/ – статьи по тайм – менеджменту

9. https://vse-kursy.com/read/322-10-luchshih-knig-po-taim-menedzhmentu.html – 10 лучших книг по тайм-менеджменту

10. http://www.garant.ru/ Информационно-правовой портал Гарант.

11. http://www.consultant.ru/ - справочная правовая система КонсультантПлюс.

д) перечень программного обеспечения

1. СПС Консультант Плюс

2. СИМ системы «Гарант» (специальные информационные массивы электронного периодического справочника системы «Гарант»).

3.Desktop School ALNG LicSARk MVL (MS Windows и MS Office).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ 5
1.1 Сущность и особенности управления карьерой на предприятии 5
1.2 Этапы управления карьерой на предприятии 7
1.3 Методы оценки эффективности управления карьерой на предприятии 10
ГЛАВА 2 ИССЛЕДОВАНИЕ ОСОБЕННОСТЕЙ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ РАБОТНИКОВ В ООО «НИКА» 13
2.1 Организационно – экономическая характеристика предприятия 16
2.3 Оценка процесса управления карьерой в ООО «НИКА» 20
2.4 Анализ эффективности управления карьерой в ООО «НИКА» 24
ГЛАВА 3 НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ УПРАВЛЕНИЯ КАРЬЕРОЙ РАБОТНИКОВ В ООО «НИКА» 28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 33
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 35
ПРИЛОЖЕНИЯ 37

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

САРАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

Кафедра менеджмента и торгового дела

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Управление карьерой и тайм - менеджмент»

на тему №42 «Корпоративный тайм-менеджмент»
(на материалах ОАО «Ламзурь»)

Выполнил (а): студент (ка) ___ курса
группы_____
_____формы обучения
Направления_____
Профиль (направленность) _____
Факультета _____
Новикова Ю. А.
Руководитель: к.э.н., доцент
Солдаткина С. М.

Саранск, 201__

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Зав. кафедрой менеджмента и торгового дела
к.э.н., доценту Лохтиной Л. М.
студентки __курса
факультета _____
_____формы _____срока обучения
направления _____
профиль (направленность)_____
Новиковой Ю. А.

заявление.

Прошу утвердить тему курсовой работы по дисциплине «Управление карьерой и тайм - менеджмент» «Корпоративный тайм-менеджмент (на материалах ОАО «Ламзурь».

«__»_____201__ г.

_____

(подпись студента)

Согласовано: научный руководитель курсовой работы
к.э.н., доцент_____/Солдаткина С. М./

«__»_____201__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ЗАДАНИЕ

на курсовую работа

по курсу «Управление карьерой и тайм - менеджмент» студентке __ курса факультета _____ направления подготовки _____ профиль (направленность)_____) Новиковой Ю. А.

Тема курсовой работы: «Корпоративный тайм-менеджмент (на материалах ОАО «Ламзурь»)

Перечень подлежащих разработке в курсовой работе вопросов или примерный план

1 Теоретические аспекты организации корпоративного – тайм менеджмента
1.1 Сущность, структура и содержание корпоративного тайм - менеджмента
1.2 Процесс корпоративного – тайм - менеджмента
1.3 Характеристика методов корпоративного тайм - менеджмента
2 Анализ корпоративного тайм – менеджмента на ОАО «Ламзурь»
2.1 Организационно–экономическая характеристика предприятия
2.2 Организация процесса корпоративного тайм – менеджмента в ОАО «Ламзурь»
2.3 Оценка эффективности корпоративного тайм – менеджмента на ОАО «Ламзурь»
изделий
3 Совершенствование корпоративного тайм – менеджмента на ОАО «Ламзурь»

Литература

1. Китаева, М. В. Я - лидер. Курс становления / М. В. Китаева. –М.: Феникс, 2016. - 176 с.
2. Кляйн, Р. Секреты тайм-менеджмента. Как совмещать личную жизнь, семью и карьеру / Р. Кляйн.- М.: Диля, 2017. - 416 с.
3. Кови, С. Восьмой навык. От эффективности к величию. Краткая версия / С. Кови. – М.: Альпина Паблишер, 2012. - 805 с.

Приложение

1.
2.

Дата выдачи задания «___»_____201__ г.
Руководитель курсовой работы _____/Солдаткина С. М./
Задание получил студент _____/Новикова Ю. А./
«___»_____201__ г.
Задание утвердил «___»_____201__ г.
Зав. кафедрой_____/Лохтина Л. М./

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

СКИ (филиал) АНОО ВО ЦС РФ «Российский университет кооперации»
Регистрационный №_____
Институт (факультет) _____Курс_____ Шифр_____
Студент (Ф.ИО.) _____
Курсовая работа №_____по_____
Допущен к защите «___»_____201__г. Преподаватель_____
Курсовая работа должна быть защищена_____

(указывается где и когда)
Курсовая работа защищена «__»_____ 201__ г. с оценкой_____
Преподаватель (Ф.И.О., подпись)_____

_____

РЕЦЕНЗИЯ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

3 Гражданский кодекс Российской Федерации: Ч.I и II. : принят ГД ФС РФ 23.10.2002 г. (с доп. и изм.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru (Дата обращения:)

4 Трудовой кодекс РФ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001 г. (с доп. и изм.) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://base.consultant.ru (Дата обращения:)

1 Базарова, Т. Оценка по результату – это хорошо, поскольку ею схватываются и учитываются наши реальные достижения / Т. Базаров // Управление персоналом. – 2017. – № 4. – С. 28 - 29.

2 Иванцевич, Д. М. Человеческие ресурсы управления / Д. М. Иванцевич, А. А. Лобанов. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 191 с.

3 Силеванов, А.Т. Особенности управления персоналом малого предприятия / А.Т. Силеванов [Электронный ресурс] // Сообщества HR-Менеджеров. – Режим доступа: http://www.hr-portal.ru/article/osobennosti-upravleniya-personalom-malogo-predpriyatiya (Дата обращения)

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления введения и заключения

ВВЕДЕНИЕ

Современный этап научно-технической революции привел к качественному изменению роли человека в организации. В настоящее время большинство предприятий рассматривают свой кадровый потенциал как наиболее ценный капитал, так как он представляет собой важнейший компонент любого бизнеса. Предприятие может функционировать только при условии наличия персонала, который участвует в различных процессах, формирует его культуру и внутренний климат, от них зависит положение фирмы на рынке. С этим связано повышенное внимание руководства предприятий к отбору и найму сотрудников, к проведению контроля за их обучением, оценке их профессиональной деятельности и установлению соответствующих размеров оплаты труда, то есть наибольшую важность составляет сам процесс управления персоналом.

Актуальность темы исследования состоит в том, что управление персоналом имеет ключевое значение для успеха деятельности предприятия любой сферы бизнеса, так как способствует повышению отдачи и активности персонала за счет наиболее эффективного использования способностей сотрудников при условии установления отношения конструктивного сотрудничества между членами коллектива и различными социальными группами. Менеджмент персонала на предприятии должен носить системный характер, так как во многом трудности предприятий, связанные с управлением персоналом, вызваны отсутствием эффективной системы управления персоналом. Поэтому анализ особенностей управления персоналом в малом бизнесе и выработка направлений его развития является одним из важнейших путей повышения эффективности работы кадрового потенциала предприятия.

Целью курсовой работы является исследование особенностей управления персоналом малого предприятия и разработка направлений его совершенствования.

В соответствии с поставленной целью работы в процессе исследования необходимо решить следующие задачи:

– определить сущность и особенности управления персоналом в малом бизнесе;

– охарактеризовать технологии формирования системы кадрового потенциала предприятия;

– рассмотреть методы оценки эффективности управления персоналом предприятия;

– исследовать процесс управления персоналом на ООО «НИКА»;

– проанализировать эффективность управления персоналом на предприятии;

– предложить направления совершенствования управления персоналом на исследуемом предприятии.

Объектом исследования является ООО «НИКА».

Предметом исследования является управление персоналом предприятия малого бизнеса.

Методологической и теоретической основой при написании курсовой работы послужили законодательные и нормативные документы по вопросам управления персоналом на предприятии, труды отечественных и зарубежных экономистов по изучаемой проблеме, а также материалы периодической печати по теме исследования и Интернет - источники.

Для проведения исследования были использованы: расчетно – конструктивный метод, метод сравнения, метод группировок, метод опроса, графический метод и т. д.

В качестве информационных источников при написании курсовой работы были использованы статистические материалы, отражающие результаты деятельности ООО «НИКА» по исследуемым проблемам за 2015 –2017 гг.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Приоритетность вопросов качества продукции и обеспечения ее конкурентоспособности повысили значимость творческого отношения к труду и высокого профессионализма. Это побуждает искать творческих сотрудников, новые формы управления, развивать потенциальные способности персонала, обеспечивать его мотивацию к трудовому процессу. Управление персоналом является одним из важнейших направлений в деятельности предприятия и считается основным критерием его экономического успеха, даже опережая совершенствования технического процесса (по значимости). Можно иметь отличную технологию, но при неквалифицированном персонале работа не будет выполнена, поэтому ключевой составляющей бизнеса является система управления персоналом.

Проведенный анализ управления персоналом предприятия позволяет сделать следующие выводы. Среднегодовая численность персонала ООО «НИКА» уменьшилась на 4 человека в 2016 году по сравнению с 2015 годом, затем в 2017 году по сравнению с 2016 годом она возросла на 2 человека. Относительно большой удельный вес в период с 2015 года до 2017 года составлял торгово – оперативный персонал, в 2017 году численность торгово – оперативного персонала на ООО «НИКА» составила 15 чел., доля в структуре персонала – 75,0%. Удельный вес административно – управленческого персонала в 2015 году составлял 22,7%, а в 2017 году – 20,0%, то есть произошло уменьшение их доли в структуре персонала предприятия на 2,7 процентных пункта, при уменьшении их численности на 1 человека (был сокращен работник бухгалтерии ввиду автоматизации учетных работ). В 2015 году 68,1% сотрудников ООО «НИКА» имела стаж работы до 3 лет и, соответственно, 31,8% - от 3 до 10 лет. В 2016 году по сравнению с 2015 годом наблюдается уменьшение сотрудников со стажем до 3 лет на 18,1 пунктов (50,0%), это свидетельствует о сокращении доли вновь привлеченных сотрудников в коллективе предприятия, при этом произошло увеличение доли сотрудников со стажем от 3 до 10 лет до 50,0%, сокращение численности персонала до 3 лет свидетельствует об уменьшении текучести кадров среди работников недавно привлеченных на предприятие. В 2017 году по стажу работы доминировал персонал, проработавший на ООО «НИКА» более 3 лет – 55,0%. В 2015 году основная масса сотрудников предприятия входила в возрастную структуру от 30 до 50 лет – 51,0%. Молодые сотрудники в возрасте до 30 лет составляли 22,0%, а в возрасте от 50 лет и выше – 27,0%. В 2017 году по сравнению с 2015 годом наблюдается увеличение сотрудников в возрасте до 30 лет на 33,2%, в возрасте от 30 до 50 лет произошло уменьшение на 3,9%, а в возрасте от 50 и выше лет – на 19,6%.

Ввиду небольшой численности персонала в организационной структуре управления ООО «НИКА» нет отдела кадров, всю кадровую деятельность реализует директор, некоторые функции по управлению персоналом возложены на главного бухгалтера. Директор контролирует обеспечение ООО «НИКА» необходимым количеством сотрудников, занимается вопросами подготовки и по-

вышения квалификации предприятия, а также отбором, подбором и адаптацией персонала. На главного бухгалтера возлагаются обязанности своевременного начисления вознаграждения за труд, расчет необходимого объема затрат на развитие персонала, кадровое делопроизводство и т. д. Следует отметить, что помимо своих непосредственных обязанностей, на данных сотрудников возложена работа по управлению персоналом, вследствие чего возникает их перегруженность поступающей информацией, а иногда и не своевременное реагирование на изменения, происходящие внутри предприятия.

На основе проведенного анализа процесса управления персоналом можно выделить следующий круг основных проблем связанных с подбором, отбором, обучением, оценкой и увольнением персонала ООО «НИКА»: не составляется план подбора персонала; при отборе сотрудников учитываются только те знания и навыки, которыми кандидат обладает на момент приема в организацию и не учитываются те знания, которыми он может овладеть в процессе работы, кроме того в собеседовании принимает участие только директор, прочие сотрудники предприятия не привлекаются; практически не осуществляется профориентация работников, так как в организации отсутствует специалист, способный проводить занятия по повышению квалификации, а повышение квалификации за пределами предприятия практически не финансируется, что может привести к снижению профессионального уровня работников; при проведении адаптации новым работниками не всегда дается полная информация; оцениваются не все аспекты работы сотрудника, а только степень выполнения ими ключевых задач, оценку проводит только руководитель; отсутствует эффективная система высвобождения персонала. Еще одной проблемой для предприятия в области управления персоналом является отсутствие на предприятии менеджера по персоналу, поэтому каких - либо программ, например, по улучшению мотивации, по выявлению социальных проблем, по развитию на предприятии не разрабатывается.

Значение коэффициент отбора в течение всего исследуемого периода имеет достаточно высокий уровень, но пока свидетельствует о недостаточной эффективности системы отбора персонала, так как 75,0% в численности персонала предприятия – это торгово – оперативный персонал, по которым рекомендуемая величина коэффициента отбора составляет около 1 : 1. Показатель эффективности отбора$_1$ имеет тенденцию к увеличению в 2016 году по сравнению с 2015 годом, в 2017 году по сравнению с 2016 годом отмечено снижение, но в тоже время по сравнению с 2015 годом по показателю отбора$_1$ наблюдается рост, что свидетельствует о снижении эффективности процесса отбора персонала, по показателю отбора$_2$ значение в динамике улучшилось. Проблемой в управлении персоналом ООО «НИКА» является сокращение бюджетных средств предприятия на привлечение одного кандидата.

Общий коэффициент оборота персонала имеет тенденцию к снижению в динамике за три года в целом, по годам: в 2016 году по сравнению с 2015 годом коэффициент уменьшился на 41,4 пункта, а в 2017 году по отношению к 2016 году, наоборот, вырос на 7,8 пунктов. Положительным моментом считается рост данного коэффициента, только в случае, если это вызвано увеличением

количества принятых работников. Частный коэффициент оборота персонала увеличился с 2015 года по 2017 год на 11,4 пункта. Положительная динамика наблюдается по коэффициенту текучести кадров, который с 2015 года по 2017 год снизился в 10 раз. Уменьшение количества уволившихся сотрудников во многом обусловлено влиянием кризиса, так, если в период начала кризиса из-за низкого уровня заработной платы число уволившихся сразу возросло, то по мере дальнейшего ухудшения ситуация каждый сотрудник, наоборот, старается не потерять свое рабочее место, чтобы получать хотя бы какой-то доход.

Продуктивность труда в течение исследуемого периода незначительно повысилась на 0,3 тыс. руб., производительность труда в 2016 году по сравнению с 2015 годом возросла на 346,6 тыс. руб., а в 2017 году по отношению с 2016 годом она уменьшилась на 153 тыс. руб. Уровень трудовой дисциплины влияние на производительность труда практически не оказал, так как количество прогулов не превысили 12,0%, к тому же в последнее время наблюдается тенденция к улучшению уровня трудовой дисциплины. Таким образом, можно отметить, что система адаптация имеет определенные пробелы, так как эффективность использования трудового потенциала на предприятии уменьшается.

Количество обучившихся работников в ООО «НИКА» в исследуемом периоде уменьшилось, предприятие практически не уделяет внимания данному составному элементу управления персоналом, что подтверждается низким уровнем затрат на обучение в выручке от продаж – менее 0,05% и что, в свою очередь, отрицательно влияет на производительность труда. Кроме того, денежные средства в основном направляются на финансирование участия управленческого персонала ООО «НИКА» в семинарах и курсах подготовки и переподготовки персонала, что никак не влияет на производительность труда торгово – оперативного персонала. На самом предприятии также нет специалистов, способных проводить обучение на высоком уровне.

Проведенное анкетирование показало, что системой материального стимулирования довольны только 31,0% сотрудников, к не довольным данной системой относятся 69,0 %. Многие работники не довольны также системой оценки, они считают, что оцениваются не все аспекты работы сотрудника, а только степень выполнения ими ключевых задач.

Направления совершенствования управления персоналом в ООО «НИКА», на наш взгляд, заключается в проведении следующих мероприятий:

– на предприятии можно привлечь менеджера по работе с персоналом на 0,5 ставки, который будет заниматься разработкой программ подбора, отбора, адаптации, развития, мотивации и оценки персонала;

– составлять план подбора, в котором указывались бы сроки и средства привлечения персонала;

– в процессе отбора, определяя профессиональные качества кандидата, использовать различные нестандартные вопросы, а при определении личных качеств делать акцент на управляемость, обучаемость и адекватность кандидата, кроме того в собеседовании должен принимать участие не только директор, но и прочие сотрудники предприятия;

– осуществлять мероприятия по развитию персонала предприятия;

– для более эффективной системы адаптации в процесс обучения включать информацию, касающуюся обязанности и ответственности работника, критерии оценки работника, дополнительных льгот и возможности обучения на работе;

– при оценке сотрудников использовать не только традиционные, но и нетрадиционные методы, а именно метод «360º аттестация» и психологические методы;

– при увольнении сотрудника проводить собеседование в ходе, которого можно было бы рассмотреть все неудачи его работы, а также можно оказать помощь в выборе из различных предложений о работе одного наиболее перспективного с точки зрения индивидуальных целевых установок сотрудника.

Предварительные исследования полученных результатов свидетельствуют об экономической целесообразности реализации рассмотренных рекомендаций, так как реализация мер по совершенствования управления персоналом в ООО «НИКА» способствует росту показателей, характеризующих эффективность использования кадрового потенциала предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

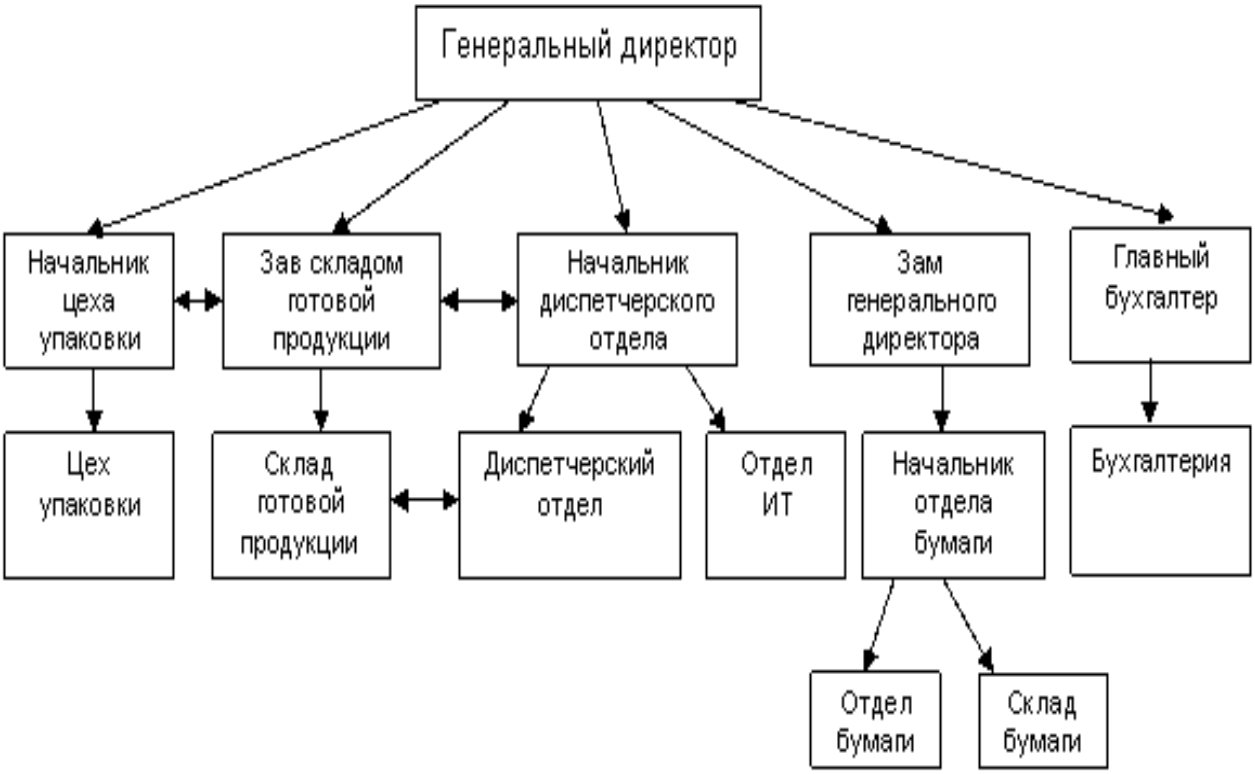

Рисунок Л.1 – Организационная структура управления ОАО «Бумажник»