Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

(ГПОУ ТО «ТКПТС»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по учебной дисциплине ВЧ.ОП.21 Основы управления персоналом**

для студентов специальности **40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Подготовила преподаватель **Терехова Н.Е.**

Рассмотрены и утверждены

Предметной цикловой комиссией

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Протокол №

Председатель ПЦК

/Стёпин В.А.

г.Тула, 2019

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

Задания внеаудиторной самостоятельной работы студентов 5 по дисциплине «Основы управления персоналом»

Перечень рекомендуемых учебных изданий,

Интернет-ресурсов, дополнительной литературы 22

Приложение 1 24

**ВВЕДЕНИЕ**

Основная задача среднего профессионального образования заключается в формировании творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности. Решение этой задачи вряд ли возможно только путем передачи знаний в готовом виде от преподавателя к студенту. Необходимо перевести студента из пассивного потребителя знаний в активного их творца, умеющего сформулировать проблему, проанализировать пути ее решения, найти оптимальный результат и доказать его правильность. В этом плане следует признать, что самостоятельная работа студентов является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основной.

Этот факт предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развития творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

В учебном процессе среднего специального учебного заведения выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;

- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

**Внеаудиторная самостоятельная работа студентов** - это один из основных видов учебной деятельности студентов наряду с аудиторными занятиями.

Преподаватель должен нацелить студента на необходимость внеаудиторной самостоятельной работы, соблюдение сроков ее выполнения, установить формы и критерии оценки. Это четко должно быть отражено в рабочей программе дисциплины.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, в зависимости от специфики изучаемой дисциплины. Студенту важно знать приблизительное время, которое он затратит на выполнение этой работы.

**Основные цели внеаудиторной самостоятельной работы студентов**:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

Цели внеаудиторной самостоятельной работыдолжны соответствовать требованиям ФГОС СПО, рабочей учебной программе по дисциплине и быть реальными, конкретными, выполняемыми и триедиными: обучение, развитие и воспитание.

**Оптимальные формы внеаудиторной самостоятельной работы:**

- изучение материалов лекций;

- подготовка к практическим (лабораторным) занятиям;

- подготовка к текущему, рубежному и итоговому контролю;

- выполнение заданий преподавателя: решение задач и выполнение упражнений разного уровня; проведения типовых расчетов, индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин; подготовка кратких устных или письменных ответов на заранее предложенные вопросы, разработка и составление различных схем и др.;

- работа с традиционными источниками информации: книгами, учебниками, учебно-методическими пособиями;

- работа с электронными источниками информации, средствами массовой информации;

- подготовка докладов, рефератов и презентаций по выбранной теме;

- написание эссе;

- участие в деловых и ролевых играх;

- выполнение курсовых проектов и работ;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

**Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов:**

* Уровень освоения студентом учебного материала.
* Умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
* Обоснованность и чёткость изложения ответа.
* Владение терминологией и грамотной устной/письменной речью.
* Оформление материала в соответствии с требованиями.

Для организации внеаудиторной самостоятельной работынеобходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;

- мотив к получению знаний; наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала

- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;

- консультационная помощь.

Методика организации внеаудиторной самостоятельной работызависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств студентов и условий учебной деятельности.

Поскольку самостоятельная внеаудиторная работа - важнейшая форма учебного процесса, следует акцентировать внимание студентов на ее непосредственном влиянии на формирование таких параметров квалификационной характеристики, как мобильность, умение прогнозировать ситуацию и активно влиять на нее, самостоятельность оценок и т.д.

**ЗАДАНИЯ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Раздел 1. Система работы с персоналом**

**Тема 1.1. Кадровая политика и подбор персонала**

**Задание 1.**

Составить план-конспект «Эволюция управленческой мысли»

**Вопросы для подготовки:**

1. Сформулируйте определение науки по управлению персоналом.
2. Охарактеризуйте основные этапы развития науки управления персоналом.
3. Каковы цели и задачи современного менеджмента?
4. Охарактеризуйте основные принципы и закономерности управления.
5. Сформулируйте основные подходы к управлению персоналом.
6. Каково значение менеджмента в современном мире?
7. Чем вызвана необходимость управления персоналом?
8. Психология менеджмента.
9. Управление персоналом как особый вид профессиональной деятельности.

**Методические рекомендации по подготовке**

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки:

1)внимательное изучение плана занятия, рекомендованной литературы, методических рекомендаций преподавателей;

2) изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных по темам, выносимым на семинарское занятие;

3) изучение вопросов темы по рекомендованной литературе;

4) изучение дополнительной литературы.

От студента не требуется изучение всей рекомендуемой литературы.

Количество и объем изучаемых работ зависит от конкретной задачи: подготовки доклада, реферата, фиксированного выступления и т. д.

На каждом этапе подготовки в конспектах следует делать краткие записи.

Без умения излагать свои мысли на бумаге трудно выработать навыки публичных выступлений.

**Тема 1.2.**

**Функции и методы менеджмента**

**Задание 1.**

Выполнить индивидуальное задание: «Моя будущая профессия в свете теории А.Маслоу»:

1. Описать пирамиду А. Маслоу.
2. Используя пирамиду А. Маслоу, обосновать, какие ваши потребности удовлетворит будущая профессия.
3. Сделайте вывод о том, какие требования вы предъявляете к будущей профессии.

**Тема 1.4.**

**Внешняя и внутренняя среда организации**

Выполнить индивидуальное задание:«Использование факторов внешней среды организации».

1. Дать характеристику выбранной организации. Для этого:

1.1. Указать название и месторасположение предприятия;

1.2. Указать каким видом деятельности занимается данная фирма, какую продукцию производит или какие услуги оказывает.

1. Дать определения внешней среды организации, среды прямого и косвенного воздействия.
2. Провести анализ факторов прямого воздействия на выбранную организацию.
3. Провести анализ факторов косвенного воздействия на работу организации.
4. Сделать вывод о степени сложности, подвижности и неопределённости внешней среды, в которой функционирует данная организация.

**Тема 1.5.**

**Основы теории принятия управленческих решений**

Разработать кроссворд по основным понятиям дисциплины: «Управление персоналом».

**Раздел 2. Основы организации работы коллектива исполнителей**

**Тема 2.1. Организация труда на предприятии**

**Задание 1.**

Подготовка к семинару: «Научная организация труда на предприятиях радиоэлектронной промышленности».

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Коллективные формы организации трудана предприятиях радиоэлектронной промышленности.

2. Совмещение профессий и функций.

3. Многостаночное обслуживание.

4. Разделение труда руководителей, специалистов и служащих

и формы их кооперации.

5. Рабочие места, их виды и требования к организации.

6. Специализация и оснащение рабочих мест.

7. Трудовой процесс, его содержание и требования

к организации.

8. Производственная операция как обособленная часть производственного процесса.

9. Принципы экономии движений.

**Задание 2.**

Разработайте планировку рабочего места и систему организации обслуживания рабочих мест рабочих радиоэлектронной промышленности.

**Раздел 3. Мотивация и развитие персонала**

**Тема 3.1. Мотивация и стимулирование персонала**

**Задание 1.**

Подготовка к семинару: «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала».

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Что такое мотивация труда и каковы ее критерии?

2. Практическое применение знаний о мотивации персонала.

3. Система стимулирования персонала.

4. Мотивирующая функция оплаты труда персонала.

5. Организация и содержание труда как фактор мотивации.

6. Нетрадиционные способы мотивации.

7. Каковы характерные тенденции в мотивации трудовой деятельности за рубежом?

**Задание 2.**

Разработать систему мотивации рабочих монтажного участка на повышение качества труда

**Методические рекомендации по разработке системы мотивации**

При планировании и организации работы руководитель определяет, что конкретно должна выполнить данная организация, когда, как и кто, по его мнению, должен это сделать. Если выбор этих решений сделан эффективно, руководитель получает возможность координировать усилия многих людей и сообща реализовывать потенциальные возможности группы работников. К сожалению, руководители часто ошибочно полагают, что если некая организационная структура или некий род деятельности прекрасно «работают» на бумаге, то они также хорошо будут «работать» и в жизни. Но это далеко не так. Руководитель, чтобы эффективно двигаться навстречу цели, должен координировать работу и заставлять людей выполнять ее. Менеджеров часто называют исполнительными руководителями, потому что главный смысл их деятельности состоит в том, чтобы обеспечить исполнение работы данной организации. Руководители воплощают свои решения в дела, применяя на практике основные принципы мотивации.

Мотивация – это процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей или целей организации.

Систему мотивации рабочих монтажного участка на повышение качества труда представить в таблице 1.

Таблица 1.

Система мотивации рабочих монтажного участка на повышение качества труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид стимулирования | Форма стимулирования | Основное содержание |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 2.1. |  |  |
| 2.2. |  |  |
| 2.3. |  |  |

При выполнении данной работы рекомендуется использовать конспект лекций, основные и дополнительные источники

**Тема 3.3. Деловая карьера и ее организация**

**Задание 1.**

Подготовка к семинару: «Карьера как процесс личностного и профессионального развития человека».

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Управление карьерой как часть системы управления персоналом.

2. Деловая карьера: цели, этапы; факторы и стадии карьерного роста.

3. Управление служебно-профессиональным продвижением в организации.

4. Основные черты управления карьерой в организации (на примере конкретного предприятия)

5. Особенности деловой карьеры, ее планирования и развития на конкретном предприятии

6. Планирование и развитие карьеры в современной организации.

7. Образование и карьера.

**Задание 2.**

**«Составление личного плана карьеры»**

**Исходные данные**

Молодой специалист закончил среднее учебное заведение и поступил на работу в организацию. Ему необходимо сориентироваться в своей настоящей и будущей трудовой жизни.

**Постановка задачи**

Разработать личный план карьеры.

**Методические указания**

Личный план карьеры – средство эффективного управления своей деловой карьерой. Примерная структура личного плана карьеры показана на рисунке.

Социальное состояние (человеческие отношения)

Физическое состояние

Психологическое состояние

Семейная жизнь

Работа

Экономическое состояние

Я

Рис.1. Примерная структура личного жизненного плана карьеры

Рассмотрим содержание личного жизненного плана карьеры, который состоит из трех основных разделов: оценка жизненной ситуации, постановка личных конечных целей карьеры и частные цели и планы деятельности.

1. ОЦЕНКА ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ
   1. Работа.  
      Имею ли я четкую картину о своей работе и ее целях?  
      Поможет ли моя работа в достижении других жизненных целей?  
      Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе?  
      Какую работу я хочу выполнять через 10 лет?  
      Есть ли у меня воодушевление и мотивация?  
      Что является для меня мотивацией сейчас? Через пять лет?  
      Каковы сильные и слабые стороны моей мотивации?  
      К каким мероприятиям я могу прибегнуть, чтобы убедиться, что моя работа будет в ближайшие годы отвечать моим личным потребностям?
   2. Экономическое состояние.  
      Каково мое экономическое положение? Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?  
      Какие меры я могу, в случае необходимости, применять для улучшения экономического положения?
   3. Физическое состояние.  
      Какова моя общая форма?  
      На чем основана моя оценка (собственное представление, тесты и т.д.)?  
      Бываю ли я регулярно на осмотрах у врача?  
      В каком лечебном заведении необходимо подлечиться?
   4. Социальное состояние – человеческие отношения.  
      Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других?  
      Как я их учитываю?  
      Интересуют ли меня чужие заботы и проблемы?  
      Интересует ли других мое мнение?  
      Навязываю ли я другим свои мысли и мнения?  
      Умею ли я слушать?  
      Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?  
      Как это проявляется на практике?  
      Стремлюсь ли я развивать людей, с которыми общаюсь?  
      Как я забочусь о дружеских отношениях?
   5. Психологическое состояние.  
      Каково мое психическое состояние?  
      На чем основана моя оценка (собственность представления, тесты, результаты медицинского обследования)?  
      Какие стрессы беспокоят меня в настоящее время?  
      Какие стрессы могут ожидать меня в ближайшем будущем?  
      Не следует ли мне поменять образ жизни, круг общения, хобби?  
      Нуждаюсь ли я в помощи психиатров?
   6. Семейная жизнь.  
      Уделяю ли я достаточно внимания родителям, жене, детям?  
      Как лучше проводить досуг в кругу семьи?  
      Куда поехать на отдых?
2. ПОСТАНОВКА ЛИЧНЫХ КОНЕЧНЫХ ЦЕЛЕЙ КАРЬЕРЫ
   1. Целями моей карьеры являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Моя карьера должна осуществляться до 2\_\_\_\_\_г., самое позднее \_\_\_\_\_
   3. Какие факторы способствуют достижению моей карьеры?
   4. Какие факторы препятствуют достижению моей карьеры? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   5. Каковы наиболее критические пункты в достижении моей карьеры? Что я могу сделать в этом плане? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   6. Что мне нужно задействовать для достижения моей карьеры: время, деньги, здоровье и т.д.? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      1. Готов ли я задействовать эти факторы или мне нужно изменить свои цели? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ЧАСТНЫЕ ЦЕЛИ И ПЛАНЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СПОСОБСТВУЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЮ МОЕЙ КАРЬЕРЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для достижения поставленных жизненных целей мне нужно решить следующие задачи | Мероприятия | Время |
| В области развития служебной деятельности |  |  |
| В области экономического состояния |  |  |
| В области здоровья и физического воспитания |  |  |
| В области социального состояния, отношений с людьми и увлечений |  |  |
| В области моральной мотивации и психического состояния |  |  |
| В области семейной жизни |  |  |

**Раздел 4. Деловое общение и информационные технологии**

**Тема 4.2.**

**Коммуникации и информационные технологии в сфере управления производством**

**Задание 1.**

Подготовка к семинару: «Информационно-коммуникационные технологии в моей будущей профессии»

**Вопросы для подготовки к семинару:**

1. Информационные технологии. Основные понятия, цели,

инструментарий информационных технологий.

2. Информационные технологии. Этапы развития, виды, задачи.

3. Информационные технологии. Сферы применения информационных технологий.

4. Электронные коммуникации. Применение электронных

коммуникаций в профессиональной деятельности.

5. История появления информационных технологий.

6. Современное состояние информационных технологий. Тенденции

развития.

7.Значение компьютерных технологий в жизни современного

человека.

7. Информационные технологии в системе современного образования.

8. Этические нормы поведения в информационной сети.

9. Правонарушения в области информационных технологий.

**Задание 2.**

Подготовить реферат и презентацию к защите.

**Темы рефератов**

1. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.

2. Современная концепция управления персоналом.

3. Взгляды на систему управления персоналом: аналитический обзор.

4. Стратегия управления персоналом.

5. Внутрифирменные учебные центры: опыт эффективной деятельности.

6. Государственная политика в области регулирования заработной платы.

7. Интернет как средство поиска работы и персонала: возможности и ограничения.

8. Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.

9. Кадровая политика предприятия.

10. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение управления персоналом.

11. Концепции развития и современные тенденции управления персоналом.

12.Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием.

13. Методы кадрового планирования.

14. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

15. Общение руководителя и его особенности. Этика управленческого общения.

16. Оплата и стимулирование труда персонала.

17. Организация труда персонала.

18. Основные направления подготовки и переподготовки персонала.

19. Основные направления управления деловой карьерой.

20. Основные направления, формы и методы работы с персоналом кризисного предприятия.

21. Особенности межличностных конфликтов управленческой деятельности.

22. Оценка потребности, способности и мотивации работников к обучению.

23. Оценка социальной и экономической эффективности развития системы и процессов управления персоналом.

24. Персонал предприятия, как объект управления.

25. Принципы управления персоналом, основные закономерности.

26. Пути повышения квалификации управляющего персонала организации.

27. Пути повышения эффективности общения сотрудников.

28. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении предприятием.

29. Роль культуры общения в управлении персоналом.

30. Система обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).

31. Стиль руководства и власть.

32. Стиль руководства и его роль в управлении персоналом.

**Методические рекомендации по оформлению реферата**

**Общие требования к оформлению**

Реферат – одна из форм самостоятельной учебно-научной деятельности студента. Тематика рефератов разрабатывается преподавателем.

Реферат должен содержать:

-  титульный лист (приложение 1);

-  содержание;

-  введение;

-  основную часть;

-  заключение;

-  список использованных источников.

Оптимальный объем работы 15 - 17 страниц текста.

Реферат должен быть оформлен на одной стороне листа формата А4 по ГОСТ 9327-60. Текст печатается шрифтом Times Roman № 14, с интервалом между строк - 1,5. должны быть соблюдены размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Текст должен быть отформатирован по ширине, содержать абзацные отступы, иметь равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Выделение отдельных элементов текста допускается только полужирным шрифтом; не применяется курсив, подчеркивание и другие эффекты. Не применяются маркеры, за исключением маркера в виде тире.

Наименования структурных элементов реферата (Содержание, Введение, Заключение, Список использованных источников) служат заголовками и не нумеруются.

Структурные элементы текста следует начинать с новой страницы. Допускается продолжение пунктов и подпунктов работы на той же странице, но между ними оставляется свободная строка. Разделы и подразделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание.

Заголовки разделов печатаются прописными буквами и располагаются симметрично тексту, а заголовки подразделов – строчными буквами с абзаца без точки в конце. Расстояние между заголовками и текстом должно быть увеличено для выделения заголовка. Заголовки и подзаголовки выделяются полужирным шрифтом.

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и содержание включают в общую нумерацию работы, но номера страницы на них не ставят. Нумерация страниц производится последовательно, начиная с третьей страницы (введение). Номер проставляется в правом нижнем углу без знаков препинания.

Окончательный вариант набранного текста должен быть тщательно проверен автором и при необходимости отредактирован.

**Оформление таблиц**

Таблицы применяются для наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь название, в котором точно и кратко отражается ее содержание.

Каждая таблица должна иметь номер и заголовок. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы.

Слово «Таблица» и ее № помещаются справа над полем таблицы. Заголовок таблицы помещается в середине над таблицей.

Таблицы имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при их значительном количестве. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничиваются линиями. Заголовки граф и строк, а также строки и графы отделяются вертикальными и горизонтальными линиями. Диагональные линии не используются.

Цифровой материал в таблице должен быть представлен четко, наглядно с указанием единиц измерения. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф записывают параллельно или перпендикулярно строкам таблицы.

Таблицу с большим количеством строк можно переносить на следующую страницу. При переносе таблицы на другую страницу номер и название таблицы помещаются только над ее первой частью. Над второй частью таблицы пишется: Продолжение таблицы 2.1.

**Оформление формул**

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже формул должно быть оставлена одна свободная строка. Формула, не поместившаяся в одну строку, переносится после математических знаков умножения, деления, вычитания, сложения или равенства, которые не повторяются в начале следующей строки.

Пояснения значений символов и коэффициентов в формуле приводится непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Формулы в тексте следует нумеровать в пределах всего

Пример оформления таблицы.

Таблица 2.1.

Анализ структуры основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды основных средств | На начало года | | На конец года | | Изменение структуры,  в % |
| Полная первоначальная стоимость, тыс. руб. | Удельный вес, в % к итогу | Полная первоначальная стоимость, тыс. руб. | Удельный вес, в % к итогу |
| Здания | 8100 | 27,5 | 8100 | 23,2 | - 4,3 |
| Сооружения | 1400 | 4,7 | 1820 | 5,2 | 0,5 |
| Машины и оборудование | 980 | 3,3 % | 1380 | 3,9 | 0,6 |
| Транспортные средства | 18000 | 61,2 | 22600 | 64,7 | 3,5 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 520 | 1,7 | 520 | 1,4 | - 0,3 |
| Другие виды основных средств | 400 | 1.3 | 480 | 1.3 | 0 |
| Итого: | 29400 | 100 | 34900 | 100 | - |

документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример оформления формулы:

Расчет общей суммы лизинговых платежей производится по формуле:

ЛП = АО + ПК + КВ + ДУ + НДС, (1)

где:

АО – сумма амортизационных отчислений за весь срок действия договора лизинга;

ПК – плата за используемые лизингодателем заемные средства (не предусмотрена условиями договора);

КВ – комиссионное вознаграждение лизингодателю;

ДУ – плата за дополнительные услуги лизингодателя (не предусмотрена условиями договора);

НДС – сумма НДС.

В тексте курсовой работы на формулы даются ссылки, например: «… в формуле (1)…». В тексте, выполненном печатным способом, допускается выполнение формул рукописным способом.

**Оформление иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они в первый раз упоминались, или на следующей странице. Иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. Иллюстрации следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами. Слово Рисунок, далее его номер и наименование располагаются внизу рисунка с абзацного отступа.

**Оформление списка использованных источников**

Список использованных источников располагается после основного текста и характеризует степень изученности конкретной проблемы автором. Список имеет следующую структуру:

1. Источники (законы, указы Президента, постановления правительства и т.п.)
2. Литература
3. Справочные издания
4. Интернет-ресурсы.

Список литературы следует располагать в алфавитном порядке печатать с абзацного отступа.

**Пример описания литературы:**

1. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика: учебное пособие / А.Т.Зуб. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010. – 400 с.

2. Брусов П.Н. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование: учебное пособие / П.Н. Брусов, Т.П. Филатова. - 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2013. – 232 с.

3. Алтухова М.В. Финансовая диагностика и поддержка управленческих решений // Справочник экономиста. – 2012. - №2. – С. 39-49.

**Схема библиографической записи ресурса Интернет**

Заголовок (автор). Основное заглавие [Электронный ресурс] **:** сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности**. –** Сведения об издании**. –** Обозначение вида ресурса**. –** Место издания **:** издатель**,**  дата издания**. –** (Основное заглавие серии)**. –** Примечание (указатьрежим доступа).

Примеры описания

Банк России [Электронный ресурс] : информ.-аналит. материалы. – Электрон. дан. – М., cop. 2008–2010. – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/analytics/>

Самые надежные страховые компании по итогам I полугодия 2009 года // РБК. Рейтинг [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., 1995-2010. – Режим доступа: [http://www.rbk.ru](http://www.rbk.ru/)

The World Bank [Electronic resource]. – Electronic data. – Washington, cop. 2010. – Mode acess : http://www.worldbank.org/

Нумерация источников, литературы, справочников и интернет-ресурсов сквозная.

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

**Основные источники:**

1.Базаров Т.В. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.Ю. Базаров. – 11-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.

2.Кибанов А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 4-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2017. 208 с.

3. Драчева Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 14-е изд. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 304 с.

**Дополнительные источники:**

1.Спивак В.А. Управление персоналом: учебное пособие / В.А.Спивак. – М.: Эксмо, 2009. = 336 с.

2.Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 336 с.

3.Литвинюк А.А. Управление персоналом: учебник для бакалавров / А.А.Литвинюк. – Юрайт-Издат, 2012. – 434 с.

4. Федоров Н.В. Управление персоналом: учебник / Н.В. Федоров, О.Ю. Минченков. – М.: Кнорус, 2013. – 432 с.

5. Герчиков В.И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании: учебное пособие / В.И. Герчиков. – ИНФРА-М, 2011. – 282 с.

6.Кнышова Е.Н. Менеджмент: учебное пособие /Е.Н.Кнышева. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010 г., 254 с.

7.Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2010. – 400 с.

8. Иванов И.Н. Экономика промышленного предприятия: Учебник.- М.: ИНФРА\_М, 2011.-395 с.

9. Пашуто. В.П. Организация, нормирование и оплата труда на пред-

приятии: учебное пособие/ В.П. Пашуто. – М.: ЕНОРУС, 2007. 240 с.

**Иитернет - ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант- Плюс» [электронный ресурс]. Режим доступа: www. Konsultant. komci. ru
2. Официальный сайт Федеральной налоговой службы [электронный ресурс].www. nalog. ru
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

[электронный ресурс]. Режим доступа: www. gks. ru

4. school.edu **-** "Российский общеобразовательный портал"

5. window.edu.ru - Единое окно доступа к образовательным ресурсам.

Приложение 1.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

Государственное профессионально образовательное учреждение

Тульской области

**ТУЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА**

**РЕФЕРАТ**

по дисциплине: «Основы управления персоналом»

на тему: «Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности»

**Выполнил:**

**студент группы, курса**

**П-3, 3 курса**

( номер группы, курс)

**Кабанов Алексей Вячеславович**

(фамилия, имя)

**40.02.01.**

**«Право и организация социального обеспечения»**

(специальность)

**Проверил:**

**преподаватель**

**Иванов И.И.**

(фамилия, имя, отчество полностью)

**Оценка:\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**Подпись:\_\_\_\_(И.И. Иванов)**

г. Тула