



**Учреждение образования
«Институт предпринимательской деятельности»**

Кафедра экономики и управления

ОРГАНИЗАЦИЯ И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

**Методические указания по выполнению и защите курсовой работы
по дисциплине «Организация и нормирование труда»
для специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на
предприятии»**

Минск 2017

Составитель: Климович Н.И., старший преподаватель кафедры экономики и управления учреждения образования «Институт предпринимательской деятельности»

Рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры экономики и управления протокол №4 от 28 ноября 2016 г.

Заведующий кафедрой _____А.И.Спринчак

Одобрены и утверждены на заседании Научно-методического Совета ИПД, протокол №3 от 30 ноября 2016 г.

Председатель _____В.В.Шевердов

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	4
2	Разработка и написание курсовой работы	5
3	Общие требования к оформлению курсовой работы	9
4	Приложения	28

ВВЕДЕНИЕ

В странах с развитой социально-ориентированной рыночной экономикой каждое предприятие, независимо от формы собственности, поставлено в такие условия, что они должны самостоятельно бороться за выживание, рассчитывать только на свои собственные силы.

Еще со времен Ф. Тейлора и Г.Форда частные предприятия очень тщательно рассчитывают нормы затрат труда и материально-энергетических ресурсов, что является основой точного планирования производства и контроля затрат. Ведь при условии развитого рынка прибыли не достичь путем завышения цен. Прибыль достигается только путем реализации конкурентоспособной продукции и рационального использования ресурсов.

Недооценка нормирования и организации труда, а также нерациональное использование ресурсов может привести к банкротству предприятий и безработицы их работников.

Таким образом, правильная организация труда на предприятии тесно связана с рациональным использованием рабочего времени. От того, как используется рабочее время, зависит производительность труда, себестоимость продукции, рентабельность производства и другие показатели эффективной работы предприятия.

Подготовка квалифицированных специалистов со знаниями в области организации и нормирования труда ставит определенные требования к учебным планам подготовки специалистов с высшим образованием.

Дисциплина «Организация и нормирование труда» является одной из основных дисциплин, формирующих профессиональные навыки менеджеров-экономистов.

Цель дисциплины – сформировать знания у будущих специалистов в области методик исследования рабочего времени и установления норм труда в различных типах организации производства; изучить положения науки о труде, её элементов и направлений; приобрести теоретические и практические навыки в изучении трудовых процессов в анализе и оценке уровня организации труда на рабочем месте, в трудовом коллективе для обеспечения конкурентных преимуществ.

Основные задачи дисциплины – формирование профессиональной компетенции в области: нормирования труда; технологии

проектирования рабочих мест и условий труда; исследовании эффективности организации труда т.д.

Курсовая работа, которая выполняется студентами в соответствии с учебной программой по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии», является одним из важнейших видов учебного процесса.

Целью написания курсовой работы по дисциплине «Организация и нормирование труда» является закрепление полученных теоретических знаний и формирование у студентов навыков, необходимых для самостоятельного исследования рабочего времени и установления норм труда в различных типах организации производства.

В настоящих методических указаниях изложены требования к содержанию, оформлению и выполнению курсовых работ, представлена примерная тематика и планы курсовых работ.

1 РАЗРАБОТКА И НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1. Цели и основные требования к курсовой работе

Одной из эффективных форм обучения в направлении формирования у студентов навыков самостоятельной работы выступает курсовая работа.

Курсовая работа призвана углубить знания студентов в области отдельных тем, привить навыки самостоятельной работы при анализе хозяйственной деятельности предприятия.

Объём курсовой работы должен составлять 25-35 страниц печатного формата. В работе не допускаются сокращения, использование красных чернил, а также дословное копирование текста без соответствующих ссылок на первоисточники.

Каждый вопрос плана работы должен излагаться самостоятельно, творчески, логично на основе глубокого изучения как учебной литературы, так и материалов периодической печати, законодательных и нормативных актов.

В случае несоответствия курсовой работы отмеченным требованиям последняя возвращается руководителем на доработку с подробным указанием на недостатки работы. В этом случае студент обязан переделать работу и отдать преподавателю на повторную рецензию вместе с первоначальным вариантом с замечаниями руководителя. При положительной оценке работы рецензентом курсовая работа допускается к защите.

Выполнение курсовой работы складывается из следующих этапов:

- 1.Определение темы.
- 2.Изучение литературы, составление и согласование с преподавателем плана работы.
- 3.Написание курсовой работы.
- 4.Защита курсовой работы.

1.2 Определение темы

Тематика курсовых работ определяется преподавателем согласно списку студентов групп, но при желании студент сам может выбрать тему в соответствии со своими наклонностями, предпочтениями или с учётом практической деятельности (если это студент заочной формы

получения высшего образования). В случае если студент имеет возможность использовать фактический материал, связанный с его работой или направлением научной деятельности, то он может писать курсовую работу на тему не из предложенного списка, однако обязательно согласование ее с руководителем. Без наличия такого разрешения курсовая работа принята не будет.

1.3 Изучение литературы

Составление плана и изучение литературы – взаимовлияющие процессы. С одной стороны, заранее намеченный план, который является перечнем вопросов, рассматриваемых в курсовой работе, позволит изучить литературу под углом зрения уже намеченных для раскрытия проблем, с другой стороны, прочитанные книги, статьи натолкнут на новые вопросы, уточнят постановку задач рассмотрения намеченного.

Первым этапом изучения литературы может быть ее беглый просмотр: ознакомления с аннотацией к ней, оглавлением, знакомство с введением.

Далее, после беглого ознакомления, когда пишущий курсовую работу пришел к выводу о полезности более тщательного изучения книги, статьи, начинается второй этап работы с литературой, которой полезно проводить, ведя записи.

1. Наиболее простой и краткой формой записи является план. Планом курсовой работы будет перечень вопросов, которые в них рассматриваются. План может быть кратким – каждый из вопросов делится на пункты. Второй вариант составления плана позволяет более наглядно раскрыть логику автора, углубиться в содержание прочитанного. Возможно составление плана по ходу чтения, возможно после прочтения работы, когда ее структура и логика вступает перед читателем более выпукло.

В любом случае полезно фиксировать страницы, посвященные раскрытию тех или иных вопросов в прочитанном издании. Это позволит в случае необходимости быстро найти нужное место и верно расставить сноски в курсовой работе.

2. Другой формой записи прочитанного, являются выписки. Это могут быть дословно выписанные отрывки (цитаты), пересказанные, почерпнутые из работы факты, цифровой материал, изложенная близко к

тексту оригинала идея автора. И в этом случае важно записывать страницы, которые содержат цитаты, цифры, факты.

3. Следующей формой записи прочитанного являются тезисы. Под тезисами понимаются кратко сформулированные основные положения, в данном случае книги, статьи.

Составление тезисов значительно более сложная работа, чем выписки. Но и результат их составления может быть более высоким, так как успешное формулирование своими словами основных положений прочитанного свидетельствует о вхождении читателей во внутреннюю логику произведения.

4. Может пригодиться и такая форма записи прочитанного, как аннотация. Она предполагает очень краткое изложение содержания прочитанного. Бывает такой подход полезен, если задачей изучающего литературу является лишь сохранение самых общих сведений о данной работе (например, в случае использования для обзора). Если студент не ограничится лишь знакомством с содержанием работы, а даст краткую оценку прочитанного, то такая запись, характеризующая выводы, главные итоги книги, статьи будет называться резюме.

5. Наиболее полным вариантом записи прочитанного является конспект.

Конспект может быть текстуальным. В этом случае он посвящён определённому произведению. Другой вариант конспекта – тематический. Он ориентирован на определённую тему, поэтому строится на ряде произведений.

При составлении конспекта важно помнить о том, что не только тематический, но и текстуальный не могут считаться гарантированно законченными. Возможны дополнительные записи из других работ, внесение результатов размышлений автора конспекта, вопросов, которые пришли к нему в голову после прочтения работы и составления первичного варианта конспекта.

1.4 Написание курсовой работы

1.4.1 Содержание (план) курсовой работы

Составляется студентом на основе проработанной основной и дополнительной литературы по исследуемой проблеме и согласовывается с руководителем курсовой работы. В зависимости от

поставленной цели и решаемых задач содержание отдельных разделов может изменяться с согласия руководителя в ходе выполнения работы.

В приложении Б представлены образцы примерных планов (содержание) курсовой работы. План работы обсуждается и согласовывается с руководителем курсовой работы.

При выполнении курсовой работы необходимо использовать данные статистической отчетности организации и актуальную информацию статистических сборников с указанием источников.

1.4.2 Введение

Введение должно кратко отразить особенности современного этапа развития организации и нормирования труда в Республике Беларусь, современное состояние исследуемой проблемы (вопроса). Необходимыми элементами этого раздела выступают постановка *цели* и *задач* курсовой работы, способы и методы их достижения, формулировка *актуальности* курсовой работы. Цель работы формулируется исходя из ее названия, задачи работы, исходя из заявленного содержания работы. Параллельно с этим должна раскрыться степень разработанности исследуемой темы в экономической литературе, дан обзор конкретных источников, используемых при написании курсовой работы. Необходимо также сделать краткий обзор структуры работы. Объем введения должен составлять 1,5-2 страницы.

1.4.3 Основная часть курсовой работы

Основная часть включает в себя несколько разделов (глав) и подразделов (как правило, 3 раздела), логически связанных между собой.

В *первой главе* излагается сущность рассматриваемого аспекта темы, исходная теоретическая база исследования.

Во *второй главе* рекомендуется изложить проведенный автором анализ практики осуществления исследуемого вопроса в Республике Беларусь, желательно в сравнении с практикой других государств или на конкретном предприятии. По ходу изложения даются аргументированные рекомендации по преодолению выявленных недостатков. Вторая глава работы является основой курсовой работы, ее текст отражает уровень самостоятельного творческого вклада и знаний

автора. При освещении вопросов необходимо проиллюстрировать приводимый материал практическими данными, примерами.

В *третьей главе* должны быть предложены практические рекомендации по решению исследуемой проблемы.

Каждый из разделов *целесообразно завершать краткими выводами*, которые, с одной стороны, покажут связь данного раздела с предыдущим и с последующим, а с другой стороны, будут вкладом в решение основной задачи. Под ней понимается основная идея работы, выделенная во введении.

Курсовая работа не является сведением положений, которые взяты из разных книг и статей, в целом. Курсовая работа предполагает умение логически последовательно изложить материал и продемонстрировать собственное понимание исследуемой проблемы. Одно из важнейших требований к курсовой работе заключается в том, чтобы весь материал относился к *теме работы*, логически последовательно раскрывал ее.

1.4.4 Заключение

В нем целесообразно в кратком виде представить основные выводы, к которым пришел автор работы в результате исследования. Они должны быть краткими, конкретными, вытекать из существа работы и отражать предмет защиты. Выводы, представленные в заключении *не должны дословно повторять* выводы, сформулированные в конце каждой главы. Выводы, сформулированные в заключении, являются итоговыми и дают представление о том, насколько выполнены задачи, указанные во введении работы.

Объем курсовой работы (без приложений) должен составлять **25-35 страниц компьютерного текста.**

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 Требования к оформлению

2.1.1 Курсовая работа относится к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы-таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).

2.1.2 Текстовые документы выполняются на белой бумаге формата А4 (210 x 297 мм), соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, на одной стороне листа на русском языке с применением компьютерной технологии подготовки документов – через 1 (один) межстрочный интервал с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

2.1.3 При подготовке текста с помощью компьютерных технологий предпочтение следует отдавать операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word, применяя гарнитуру шрифта Times New Roman в обычном начертании, выравнивая по ширине.

2.1.4 Абзацы в тексте начинают отступом 1,25 см, устанавливаемым в Word в диалоговом окне *Абзац*.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

2.1.5 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах, важных особенностях, применяя разные начертания шрифта: курсивные, полужирные, подчеркивание и другое.

2.2 Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

2.2.1 Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

2.2.2 Страницы работы следует нумеровать, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в нижней части листа по центру без слова страница (стр., с.) и знаков препинания.

2.2.3 Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы **не ставится**.

2.2.4 Заголовки структурных частей работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без нумерации, без точки в конце и печатать прописными буквами полужирным шрифтом, не подчеркивая, с использованием шрифта размером 14 пунктов (пт).

2.2.5 Текст основной части дипломной работы делят на элементы: разделы, подразделы и пункты. При необходимости, пункты могут делиться на подпункты.

2.2.6 Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части печатают строчными буквами (первая – прописная) полужирным шрифтом и без точки в конце по центру листа. При этом заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов печатают размером шрифта 14 пунктов (пт). Заголовок не должен состоять из нескольких предложений. Переносы слов в заголовках не допускаются.

2.2.7 Расстояние между заголовками и текстом работы должно составлять 2 межстрочных интервала, расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 межстрочных интервала.

Пример:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СБЫТА

(название раздела, 14 (пт))

(2 межстрочных интервала)

1.1 Элементы и формы реализации сбыта

(название подраздела, 14 (пт))

(1,5 межстрочных интервала)

Текст (14 пунктов (пт))

2.2.8 Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы. Подразделы работы с новой страницы не начинаются.

2.2.9 Разделы основной части (главы) нумеруются арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста. *Пример:* 1, 2, 3 и т.д. После номера главы точка не ставится. Заголовки структурных частей работ «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруют.

2.2.10 Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела. Номер пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1, 1.2, 1.3 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

2.2.11 Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример: 1.1.1.1, 1.1.1.2 и т.д.

2.2.12 После номера главы, раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят, делают пробел перед наименованием заголовка и все выделяют полужирным шрифтом.

Пример:

1.1 Показатели технологичности продукции

2.3 Иллюстрации

2.3.1 Для наглядности, доходчивости и уменьшения физического объема сплошного текста в работе следует использовать таблицы и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, карты, фотографии, компьютерные распечатки и т.п.).

2.3.2 Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Слово «Рисунок» в подписях к рисунку и в ссылках на них не сокращают.

2.3.3 Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

2.3.4 Под иллюстрацией приводят слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку после номера не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Под иллюстрацией дается примечание со ссылкой на источник, которое располагается *по центру* и оформляется размером шрифта 12 (пт).

Пример:

Рисунок 1.1 – Динамика произведенной и реализованной продукции ОАО «ТАИМ» за 2015-2016 гг., млн руб.

*Примечание – Источник: собственная разработка.

*Примечание – Источник: [3, с.25].

*Примечание – Источник: собственная разработка по данным предприятия.

*Возможные варианты оформления примечания.

2.3.5 Иллюстрация должна быть выделена в тексте выше и ниже одной свободной строкой в системе 14 пт. Наименование иллюстрации оформляется по центру размером шрифта 14 пт.

2.3.6 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Рисунок Б.2 – Направления использования прибыли ОАО «ТАИМ».

2.3.7 Схема – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов. Обозначение схем и общие требования к их выполнению установлены ГОСТ 2.701-84.

2.3.8 Диаграмма – это графическое изображение, наглядно показывающее функциональную зависимость двух и более переменных величин, способ наглядного представления информации, заданной в виде таблиц чисел. Основные правила выполнения диаграмм установлены в рекомендациях Р 50-77-88.

2.3.9 Выбор типа диаграммы зависит от тех задач, для решения которых предназначена диаграмма. Она должна быть достаточно простой и наглядной. Наилучшим средством создания диаграмм является табличный процессор Microsoft Excel. Данный табличный процессор предлагает различные стандартные типы диаграмм, в каждой из которых выделяются свои подтипы:

гистограммы: линейчатая; с накоплением; трехмерная;

диаграммы: линейчатая; с накоплением; круговая; точечная; пузырьковая; диаграмма с областями; кольцевая диаграмма; лепестковая диаграмма; биржевая;

график.

Образец оформления иллюстративного материала приведен в приложении Г.

2.4 Таблицы

2.4.1 Таблица является формой унифицированного текста, который обладает большой информационной емкостью, наглядностью, позволяет строго классифицировать, кодировать информацию, легко суммировать аналогичные данные. Умение строить таблицы является квалификационным требованием к специалистам-экономистам. Пример построения таблицы приведен ниже.

2.4.2 Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица» и ее порядкового номера, после которого ставится тире, затем приводится

название таблицы. Заголовок следует помещать над таблицей с абзацного отступа полужирным шрифтом размером 13 пт. Нумеруют таблицы арабскими цифрами в пределах главы. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют.

Пример: Таблица 2.1.

2.4.3 На все таблицы в тексте должны быть приведены ссылки, при этом следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Пример: в соответствии с таблицей 3.2.

2.4.4 Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц точку не ставится. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать *не допускается*. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике таблицы) непосредственно перед их наименованием. По всей работе к таблицам применяется шрифт 10-12 пт.

2.4.5 Разделять заголовки и подзаголовки боковика (столбца) и граф (строк) диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

2.4.6 При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается «шапку» таблиц заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица 2.1 – Название...» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями таблицы пишут слова «Продолжение таблицы 2.1» или «Окончание таблицы 2.1».

2.4.7 Располагают таблицы на странице обычно вертикально. Как правило, таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Помещенные на отдельной странице таблицы могут быть расположены горизонтально, такие таблицы выносят в приложение.

2.4.8 Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях.

Пример: ВВП – валовой внутренний продукт.

2.4.9 Если текст, повторяющийся в разных строках графы, состоит из одного слова, его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

2.4.10 Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

2.4.11 При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться с соблюдением разрядности по центру. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

2.4.12 Примечания к таблице (подтабличные примечания) размещают непосредственно под таблицей по центру размером шрифта 12 пт.

2.5 Перечисления, примечания и примеры

2.5.1 Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений – строчную букву (арабскую цифру), после которой ставится скобка.

Пример: Виды рекламы:

- | | | |
|----------------|------------|-----------------|
| - щитовая; | | 1) щитовая; |
| - печатная; | | 2) печатная: |
| - каталоги; | <i>или</i> | а) каталоги; |
| - прайс-листы; | | б) прайс-листы; |
| - электронная. | | в) электронная. |

2.5.2 Примечания – это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, носящие характер справки. В зависимости от места расположения примечания делятся на внутритекстовые и подстрочные.

2.5.3 Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Слово «Примечание» и его содержание печатают размером шрифта 12 пт.

2.5.4 Внутритекстовые примечания располагают внутри текста, который они поясняют. После слова «Примечание», написанного с абзаца, ставится точка и с прописной буквы приводится содержание примечания, в конце которого ставят точку. Одно примечание не нумеруют.

Пример:

Примечание. Акцептная форма расчетов производится при наличии акцепта (согласия) плательщика.

2.5.5 В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзаца и нумеруется арабскими цифрами без проставления точки, а после слова «Примечания» двоеточие не ставят.

Пример:

Примечания

1 Акциз – вид косвенного налога на товары массового потребления.

2 Основные затраты – непосредственно связаны с технологическим процессом производства.

2.5.6 Подстрочное примечание – это примечание, размещенное внизу страницы под основным текстом в виде сноски и связанное с ним знаком сноски.

2.5.7 Для пояснения отдельных положений работы, способствующих более краткому ее изложению, могут применяться примеры.

2.5.8 Примеры размещают, оформляют и нумеруют так же, как и примечания, но выделяют полужирным курсивом, размером шрифта 12 пт.

2.6 Формулы и уравнения

2.6.1 Формулы и уравнения следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами в пределах одной главы, которые записываются на уровне формулы (уравнения) справа (сразу от правой границы рабочего поля) в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул (уравнений) дают в скобках.

Пример: в формуле (2.5).

2.6.2 Формулы и уравнения выполняются в редакторе формул и выделяются из текста в отдельную строку по центру. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной

свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, если они не даны ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Символы в формуле и в пояснениях должны быть выполнены одним типом шрифта (по всей работе). Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» (без двоеточия).

Пример: Расчет заработной платы работникам, для которых установлены должностные оклады (ЗП), осуществляется по формуле (2.1)

$$\text{ЗП} = \frac{\text{ОК} \times \text{Д}_o}{\text{Д}_p} + \text{НД}, \quad (2.1)$$

где ОК – должностной оклад, тыс. руб.;

Д_o – количество отработанных дней, дн.;

Д_p – количество рабочих дней, дн.;

НД – надбавки и доплаты, тыс. руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

2.6.3 Если формула или уравнение не умещается в одну строку, то они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (: или /), или других математических знаков, причем в начале следующей строки знак повторяют.

2.7 Сокращения

2.7.1 В русском языке различают следующие виды сокращений: буквенная аббревиатура – сокращенное слово, составленное из первых букв слов, входящих в полное название (СНГ, НДР, УВО); сложносокращенные слова, составленные из частей сокращенных слов (лесхоз) или усеченных и полных слов (студсовет), и графические сокращения по начальным буквам (г. – год), по частям слов (см. – смотри), по характерным буквам (млрд – миллиард), а также по

начальным и конечным буквам (ф-ка – фабрика). Кроме того, в текстах применяют буквенные обозначения единиц физических величин.

2.7.2 Все буквенные аббревиатуры набирают прямым шрифтом без точек и без разбивки между буквами, сложносокращенные слова и графические сокращения набирают как обычный текст. В выделенных шрифтами текстах все эти сокращения набирают тем же выделительным шрифтом.

2.7.3 Буквенные сокращения единиц физических величин набирают строчными буквами (кроме случаев, когда единица образована от фамилии ученого – тогда сокращение начинается с прописной) того же шрифта, которым набран весь текст, без точек (точки употребляют как знак сокращения в словах, входящих в наименование единицы, но не являющихся таковой, например, мм рт. ст.). Сокращения от чисел отделяют узким неразрывным пробелом.

2.7.4 Индексы и показатели, встречающиеся в сокращениях, никогда не отделяют от относящихся к ним знаков (кг/мм²).

При сокращениях двойными буквами (гг. – годы) между ними точек не ставят и друг от друга не отделяют.

2.7.5 В курсовой работе допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами.

Пример: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; номин. – номинальный; наим. – наименьший; наиб. – наибольший; млн – миллион; млрд – миллиард; тыс. – тысяча; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург; М. – Москва. Однако, **сокращение РБ (Республика Беларусь) в работе не допускается.**

2.8 Ссылки

2.8.1 Ссылка – это словесное или цифровое указание внутри работы, адресующее читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы

данных, выводов, цитат, формул, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

2.8.2 Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по библиографическому списку источников или номера подстрочной сноски.

2.8.3 Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках или помещая между двумя косыми чертами порядковый номер, под которым ссылка значится в библиографическом списке.

2.8.4 При использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц необходимо обязательно указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц.

Пример: [2, с. 21], где 2 – номер источника в списке, 21 – номер страницы.

2.8.5 Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором работы самостоятельно, то используя внутритекстовое примечание (согласно 2.1) под таблицей, а для иллюстраций – после подрисуночного текста, следует сделать примечание.

Пример: Примечание. Источник: собственная разработка или Источник: собственная разработка по данным предприятия, или Источник: [12, с. 37].

2.8.6 Иллюстративные материалы считаются собственной разработкой в том случае, если студент сам рассчитал, собрал данные об исследуемом объекте (не использовал данные других исследователей или организаций), обобщил, проанализировал и оформил их в виде таблицы или рисунка.

2.8.7 В тексте следует использовать внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления.

Пример: в соответствии с разделом 2, ...согласно 2.1, ... по 2.1.2, ... в соответствии с 2.2, 3.2, ...в соответствии с табл.2.3, ...согласно рис.3.1,... по формуле (1.7),... в соответствии с приложением Б и т.п.

2.9 Правила пунктуации

2.9.1 При отделении десятичных долей от целых чисел следует

ставить запятую.

Пример: (0,158), а не точку (0.158), как принято в западной литературе и в языках программирования.

2.9.2 Знаки препинания (точку, запятую, точку с запятой, двоеточие, восклицательный и вопросительный знаки) в тексте не отделяют от предшествующих знаков. Запятую как знак десятичной дроби не отбивают от предшествующей и последующей цифры.

2.9.3 Тире и дефис – два очень похожих знака. По начертанию: тире – это длинная черта, в большинстве случаев отделяемая от предшествующего и последующего текста пробелами; дефис – короткая, пишущаяся слитно с соединенными им словами. Короткая черта может заменять тире, но при условии обязательного отделения ее от текста с двух сторон пробелами.

2.9.4 Дефис – графический знак, который употребляется:

между частями слов, *пример:* во-первых, что-либо;

в сложных словах, *пример:* экономико-математический, практико-ориентированный;

в сложносокращенных словах, *пример:* ЖК-монитор, WWW-сервер, SMS-сообщения;

в графических сокращениях, *пример:* г-н, гр-н, сев.-зап., проф.-техн.;

между двумя словами, называющими один предмет, *пример:* акти-звещение, письмо-запрос, секретарь-референт, завод-производитель;

между существительным и аналитическим прилагательным, *пример:* элит-класс (для элиты), гольф-клуб (для гольфа), офис-центр (офисный);

для обозначения переноса части слова на другую строку;

в записи сложных слов с одинаковой второй частью, *пример:* вагоно- и паровозостроение, видео- и аудиозапись, пред- и постпозиционный.

Дефис никогда не отделяют от предшествующих и последующих знаков, кроме случаев, когда он оказывается в словах, набранных вразрядку, но не в качестве знака переноса.

2.9.5 Тире – знак препинания, служащий для внутреннего членения предложения, т.е. тире разделяет целые комплексы слов – синтаксические конструкции.

Тире может соединять слова, обозначающие:

- пространственные пределы, *пример:* поезд Москва – Минск;

- отрезки времени (при указании на отрезок времени тире передает значение модели от ... до ...), *пример*: отчет за январь – декабрь; рубеж IX – X веков.

- количество, *пример*: будет доставлено в течение двух – трех недель, или цифрами: 3–4 недель; диаметр 5–8 миллиметров.

2.9.6 Не рекомендуется применять тире в качестве знака интервала значений, когда одно из значений величины положительное, а другое отрицательное или когда оба значения отрицательные.

Пример: правильно: температура -1...+3 °С; неправильно: -1 – +3 °С.

2.9.7 Тире внутри текста отделяют с двух сторон на 2 пункта (узкий, неразрывный пробел), между цифрами в значении от–до тире от цифр не отделяют (125–199). В начале прямой речи тире отбивают от последующих слов на узкий пробел.

2.9.8 Скобки в текстовом наборе – круглые прямые, круглые курсивные и квадратные – никогда не отбивают от заключенных в них слов, а от слов за скобками отбивают обычными междусловными пробелами.

2.9.9 Все знаки препинания, встречающиеся в основном тексте, всегда набирают за закрывающей скобкой (иногда из этого правила делают исключения для вопросительного и восклицательного знаков и многоточия). Знаки препинания от закрывающей скобки не отбивают.

2.9.10 В случае, когда текст в скобках заканчивается точкой как знаком сокращения, то ее обязательно оставляют внутри скобки, а если это конец предложения, то за скобкой ставят вторую точку.

2.9.11 Кавычки от заключенных в них слов не отделяются.

2.9.12 Сочетания чисел с обозначениями единиц физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т.е. нельзя переносить на следующую строку. Последняя цифра числа отбивается от обозначения единицы на 2 пункта, в том числе и от обозначений °С и %, кроме специальных знаков, поднятых на верхнюю линию шрифта (...» ...»), которые требуется писать слитно с последней цифрой.

Пример: правильно: 50 тыс; 60 °С; 35 %; 15°; 10'; 15»; неправильно: 50 тыс; 60°С; 20%; 15 °; 10 '; 15 «.

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

математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

математические знаки величин без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также № (номер), % (процент) и так далее, следует писать словами.

2.10 Порядковые числительные

2.10.1 Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, по закрепившейся традиции должно быть:

однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук.

Пример: правильно: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пяты), 5-м (пятым, пятом), 5-х (пяты); неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ая;

двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный.

Пример: правильно: 5-го, 5-му, 30-ми; неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми.

2.10.2 Порядковые числительные с наращением падежного окончания различаются в зависимости от числа и формы разделения (соединения):

если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них. *Пример:* 1-й, 2-й ряды; 9-е и 10-е классы; 40-е и 50-е годы; в 8-й или 9-й класс;

если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного.

Пример: ученики 5, 7, 9-х классов; 8, 11, 15, 18-й секторы; 40, 60, 70-е годы; в 7, 8 или 9-й класс;

если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных.

Пример: 50–60-е гг; в 20–30-х гг.;

у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым, *пример*: в 20-м–30-х секторах; в начале 70-х -80-е гг.

2.10.3 Без наращения падежного окончания пишутся порядковые числительные в виде арабских цифр:

1) номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобные, элементов изданий, если родовое слово (название элемента: том, глава и т.д.) предшествует номеру, *пример*: в томе 6; главе 5; на странице 85; на рисунке 8; в таблице 11; в приложении 6.

Однако если родовое название элемента стоит после числительного, последнее следует писать с наращением падежного окончания, *пример*: в 6-м томе; в 5-й главе; на 83-й странице;

2) даты (годы, числа, месяцы), если слово год или название месяца следуют за числом, *пример*: правильно: в 2007 г.; 12 декабря 2007 г.; неправильно: в 2002-м году; 12-го декабря 2007-го года.

Однако если слово год или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать, *пример*: в мае, числа 20-го; год 1920-й; грянул 1917-й; концерт перенесли с 15 мая на 22-е; 20-го же апреля.

2.11 Список использованных источников

2.11.1 Источники следует располагать *в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий в количестве не менее 30*.

2.11.2 Сведения об источниках печатают с абзачного отступа, после номера точку не ставят. Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам в приложении Д.

2.11.3 При оформлении списка использованных литературных источников необходимо соблюдать следующую последовательность:

первыми указываются официальные документы (Законы, Указы Президента, Постановления Совета Министров, инструкции министерств и госкомитетов); далее – монографии, авторефераты, книги, учебники, учебные пособия, научные статьи (в алфавитном порядке).

2.11.4 Документы указываются следующим образом: полное официальное название, номер, дата принятия; книги – автор, точное и полное название, место издания, издательство, год издания, количество страниц; журнальные статьи: автор и название публикации, название

журнала, год и номер выпуска, номер страниц; газетные статьи: автор, название статьи и газеты, дата выпуска.

2.11.5 Необходимыми элементами описания электронных ресурсов являются: основное заглавие; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; обозначение ресурса; место издания; дата; режим доступа.

2.11.6 При описании электронного документа на русском языке применяются русскоязычные термины и определения, при описании на любых других иностранных языках – на английском языке. В области заглавия и сведений об ответственности сразу после основного заглавия в квадратных скобках указывается общее обозначение материала: [Электронный ресурс], а для документов на иностранных языках [Electronic resource].

2.11.7 Условная схема библиографического описания публикации на физическом носителе (CD-ROM, дискета и др.) в случае 1–3 авторов:

Фамилия (и) И.О. автора(ов). Основное заглавие [Электронный ресурс] – Издание (версия). – Место издания (страна): Издатель, дата. – Специфическое обозначение материала и объем. – Системные требования.

2.11.8 Условная схема библиографического описания электронных публикаций в Интернете.

В случае 1–3 авторов:

Фамилия(и) И.О. автора(ов). Основное заглавие [Электронный ресурс]: Уточняющее заглавие. – Место издания, дата. – Режим доступа. – Дата доступа.

Без автора, самостоятельная публикация:

Основное заглавие [Электронный ресурс]: Сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Место издания, дата. – Режим доступа. – Дата доступа.

Аналитическое описание статьи из сборника или электронного журнала:

Фамилия (и) И.О. автора(ов). Заглавие // Название журнала или сборника [Электронный ресурс] – Год. – Том (выпуск, номер). – Режим доступа. – Дата доступа.

Пример оформления списка использованных источников представлен в приложении Д.

2.12 Приложения

2.12.1 Приложения оформляют как продолжение работы на ее последующих страницах. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

2.12.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» (прописными полужирными буквами) и его буквенного обозначения (номера), под которым приводят заголовок, записываемый симметрично тексту с прописной буквы.

2.12.3 По тексту работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения БИБЛИОГРАФИЯ, которое располагают последним.

2.12.4 Для обозначения приложений используют заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, Й, О, Ч, Ц, Ъ, Ы, Ь. После слова «приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Пример: **ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б** и т.д.

2.12.5 В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Пример: **ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2** и т.д.

2.12.6 Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения.

Пример: В.1; Таблица А.2; Рисунок А.1.

3 ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Критерии оценки курсовой работы устанавливаются преподавателем и заранее сообщаются студентам.

Для студентов дневной и заочной форм получения высшего образования обучения устанавливаются определенные сроки сдачи готовых работ. Защита проводится в форме собеседования членов

комиссии, созданной из преподавателей, с автором работы либо публично на специальных семинарах, конференциях и т.п.

Опыт свидетельствует, что наиболее уязвимыми местами курсовых работ у многих студентов являются:

- нарушение правил оформления, особенно при составлении библиографического списка литературы использованных документов;

- бессистемность изложения материала; слабость доказательств и неубедительность выводов; злоупотребление цитатами и выдержками из книг в ущерб изложению самостоятельных рассуждений и взглядов самого автора курсовой работы;

- расплывчатость заключения работы.

Основным недостатком защиты курсовых работ, как показывает опыт, является непрочное усвоение тех теоретических концепций, законов и категорий, о которых идет речь в работе. Поэтому, готовясь к защите, студент должен внимательно прочитать и проанализировать основные положения работы, продумать аргументацию в защиту отстаиваемого того или иного теоретического положения. Особое внимание следует уделить ответам на замечания рецензента. На основе рецензии и защиты выставляется оценка курсовой работы.

Курсовые работы, написанные на высоком теоретическом и методологическом уровне с использованием актуального статистического материала, могут послужить основой для дальнейшей студенческой научно-исследовательской работы.

На защите студент должен раскрыть основное содержание работы, обосновать свою точку зрения по тем или иным вопросам, а также ответить на замечания рецензента и устные вопросы членов комиссии.

Оценки «8-10» получают те работы, в которых делаются самостоятельные выводы, дается аргументированная критика и самостоятельный анализ фактического материала на основе глубоких знаний экономической литературы по данной теме.

Оценки «6-7» ставятся тогда, когда в работе полно и всесторонне освещаются вопросы темы, но нет должной степени творчества.

Оценку «4-5» студент получает за неполное знание материала работы, недочеты при доработке согласно замечаниям рецензента.

Неудовлетворительно оценивается работа в том случае, когда студент не может ответить на замечания рецензента, не в состоянии дать объяснения выводам и теоретическим положениям по данной проблеме. В этом случае студенту предстоит повторная защита.

Оценка курсовой работы снижается, если в ней:

- не выделена и не обоснована проблема исследования;
- не сформулирована цель, не указаны задачи и методы исследования;
- план работы хаотичен, не выделены узловые вопросы проблемы;
- нарушена логика исследования, в изложении материала есть повторы или же «скачки» мысли, примеры носят случайный характер;
- отсутствует самостоятельность в разработке темы, а курсовая работа сведена к простому пересказу или переписыванию источников;
- допущены ошибки в цитировании, неправильно указаны источники приводимых высказываний;
- крайне ограничен круг изученной литературы;
- встречаются орфографические и грамматические ошибки, страдает стиль изложения;
- нарушены правила составления библиографии;
- работа неаккуратна по внешнему оформлению.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Тематика курсовых работ по дисциплине «Организация и нормирование труда»

1. Анализ форм кооперации труда на предприятии и тенденции их развития.
2. Анализ и проектирование рациональных приемов выполнения трудового процесса.
3. Анализ и проектирование рациональных методов выполнения трудового процесса.
4. Анализ дисциплины труда на предприятии и методы её укрепления.
5. Аттестация рабочих мест на предприятии.
6. Внедрение рациональных режимов труда и отдыха на предприятии (цехе, участке).
7. Исследование социально-экономической эффективности организации труда на предприятии.
8. Исследование организации подготовки и повышения квалификации персонала на предприятии: оценка и опыт.
9. Кадровый потенциал на предприятии и его повышение.
10. Коллективные формы организации труда и исследование эффективности их функционирования.
11. Многостаночное обслуживание на предприятии: оценка и тенденции развития.
12. Напряженность норм труда на предприятии: оценка и пути повышения.
13. Научно-обоснованные нормы труда и их роль в управлении производством.
14. Нормирования в системе функций управления и его совершенствования.
15. Нормирования многостаночных работ: анализ состояния и опыт.
16. Нормирования вспомогательных работ: оценка и разработка предложений по его улучшению.
17. Нормирования труда в условиях автоматизированного производства.
18. Нормирование труда специалистов предприятия.

19. Организация труда как функция управления.
20. Оснащенность рабочего места: анализ и тенденции развития.
21. Оценка и проектирование разделения труда на предприятии (цех, участок).
22. Оценка санитарно-гигиенических условий труда на предприятии (цех, участок).
23. Оценка уровня организации труда на предприятии и разработка рекомендаций по его повышению.
24. Планировка рабочего места: анализ состояния и опыт.
25. Работоспособность человека и методы её повышения.
26. Рабочие места и их рационализация.
27. Рабочее время руководителя и исследование его использования.
28. Рабочее время специалиста и исследование его использования.
29. Рабочее время оборудования и анализ его использования.
30. Рабочее время и исследование его резервов методом моментных наблюдений.
31. Разработка проекта организации труда экономиста-нормировщика.
32. Разработка проекта организации труда экономиста-менеджера.
33. Разработка карт организации труда рабочих.
34. Разработка карт организации труда специалистов.
35. Разработка и внедрение научно-обоснованных норм труда на предприятии: методика и опыт.
36. Совмещение профессий как эффективная форма организации труда.
37. Типовые рабочие места: анализ и эффективность внедрения.
38. Управление работами по организации труда на предприятии: состояние и опыт.
39. Условия труда и их оптимизация на предприятии.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Примерные планы курсовых работ

1. Анализ форм кооперации труда на предприятии и тенденции их развития

Введение.

1. Теоретические основы кооперации труда на предприятии.
2. Анализ форм кооперации труда (на базе конкретного предприятия).
3. Мероприятия по совершенствованию кооперации труда (на базе конкретного предприятия).

Заключение.

2. Анализ и проектирование рациональных приемов выполнения трудового процесса

Введение.

1. Теоретические основы организации и проектирования рациональных приемов выполнения трудового процесса на предприятии
2. Анализ приемов выполнения трудового процесса (на базе конкретного предприятия).
3. Мероприятия по проектированию рациональных приемов выполнения трудового процесса (на базе конкретного предприятия).

Заключение.

3. Анализ и проектирование рациональных методов выполнения трудового процесса.

Введение.

1. Теоретические основы организации и проектирования рациональных методов выполнения трудового процесса на предприятии
2. Анализ методов выполнения трудового процесса (на базе конкретного предприятия).
3. Мероприятия по проектированию рациональных методов выполнения трудового процесса (на базе конкретного предприятия).

Заключение.

4. Анализ дисциплины труда на предприятии и методы её укрепления.

Введение.

1. Дисциплина труда как элемент его организации.

1.1 Сущность и значение дисциплины труда.

1.2 Пути и методы укрепления дисциплины труда.

2. Анализ и оценка состояния дисциплины труда (на конкретном предприятии).

2.1 Краткая характеристика предприятия.

2.2 Анализ потерь рабочего времени.

2.3 Анализ текучести кадров.

3. Пути и методы укрепления дисциплины труда на предприятии.

Заключение.

5. Аттестация рабочих мест на предприятии.

Введение.

1. Теоретические аспекты проведения аттестации рабочих мест.

2. Этапы проведения аттестации рабочих мест по условиям труда на предприятии (на конкретном предприятии).

3. Мероприятия по улучшению условий труда на предприятии.

Заключение.

6. Внедрение рациональных режимов труда и отдыха на предприятии (цехе, участке).

Введение.

1. Теоретические основы организации рациональных режимов труда и отдыха на предприятии.

2. Анализ рациональных режимов труда и отдыха (на конкретном предприятии).

3. Проектирование рациональных режимов труда и отдыха на предприятии

Заключение.

7. Исследование социально-экономической эффективности организации труда на предприятии.

Введение.

1. Теоретические основы социально-экономической эффективности организации труда на предприятии.

2. Анализ социально-экономической эффективности организации труда на предприятии.

3. Пути повышения социально-экономической эффективности организации труда на предприятии.

Заключение.

8. Исследование организации подготовки и повышения квалификации персонала на предприятии: оценка и опыт.

Введение.

1. Теоретические аспекты организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала: оценка и опыт.

2. Анализ организации работы по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала предприятия.

3. Пути совершенствования системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала.

Заключение.

9. Кадровый потенциал на предприятии и его повышение.

Введение.

1. Кадровый потенциал предприятия: сущность, методы, основные характеристики.

2. Исследование кадрового потенциала предприятия.

3. Пути повышения эффективного использования кадрового потенциала предприятия.

Заключение.

10. Коллективные формы организации труда и исследование эффективности их функционирования.

Введение.

1. Теоретические основы организации коллективных форм труда на предприятии.

2. Анализ эффективности функционирования коллективных форм организации труда на предприятии.

3. Пути совершенствования коллективных форм организации труда на предприятии.

Заключение.

11. Многостаночное обслуживание на предприятии: оценка и тенденции развития.

Введение.

1. Теоретические аспекты организации системы многостаночного обслуживания на предприятии.

2. Анализ системы многостаночного обслуживания на предприятии.

3. Предложения по совершенствованию системы многостаночного обслуживания на предприятии.

Заключение.

12. Напряженность норм труда на предприятии: оценка и пути повышения.

Введение.

1. Теоретические основы анализа напряженности норм труда на предприятии.

2. Анализ напряженности норм труда на предприятии.

3. Пути повышения напряженности труда на предприятии.

Заключение.

13. Научно-обоснованные нормы труда и их роль в управлении производством.

Введение.

1. Теоретические основы нормирования труда.

2. Анализ норм времени и выработки на предприятии.

3. Обоснование экономической эффективности мероприятий по внедрению научно-обоснованных норм труда на предприятии.

Заключение.

14. Нормирование труда в системе функций управления и его совершенствования.

Введение.

1. Теоретические аспекты нормирования труда в системе функций управления.

2. Анализ нормирования труда в системе функций управления (на примере предприятия).

3. Пути совершенствования нормирования труда в системе функций управления на предприятии.

Заключение.

15. Нормирование многостаночных работ: анализ состояния и опыт.

Введение

1. Теоретические основы организации системы нормирования многостаночных работ.

2. Анализ нормирования многостаночных работ на предприятии.

3. Предложения по совершенствованию организации труда в условиях нормирования многостаночных работ.

Заключение.

16. Нормирование вспомогательных работ: оценка и разработка предложений по его улучшению.

Введение

1. Теоретические основы организации системы нормирования вспомогательных работ.

2. Анализ нормирования вспомогательных работ на предприятии.

3. Предложения по улучшению организации труда в условиях нормирования вспомогательных работ.

Заключение.

17. Нормирование труда в условиях автоматизированного производства.

Введение

1. Теоретические основы организации нормирования труда на предприятии.

1.1 Сущность нормирования труда.

1.2 Особенности нормирования труда в условиях автоматизированного производства.

2. Анализ нормирования труда в организации.

2.1 Характеристика организации.

2.2 Анализ нормирования труда на предприятии в условиях автоматизированного производства.

3. Пути совершенствования нормирования труда на предприятии в условиях автоматизированного производства.

Заключение.

18. Нормирование труда специалистов предприятия.

Введение.

1. Нормирование труда: сущность, функции, содержание и задачи.
2. Анализ нормирования труда специалистов.
3. Мероприятия по совершенствованию нормирования труда специалистов предприятия.

Заключение.

19. Организация труда как функция управления.

Введение.

1. Методологические основы организации труда как функции управления.
2. Анализ организации труда на предприятии.
3. Пути совершенствования организации труда на предприятии.

Заключение.

20. Оснащенность рабочего места: анализ и тенденции развития.

Введение.

1. Теоретические основы организации оснащённости рабочего места на предприятии.
2. Анализ оснащённости рабочего места на предприятии.
3. Мероприятия по совершенствованию механизма оснащённости рабочего места на предприятии.

Заключение.

21. Оценка и проектирование разделения труда на предприятии (цех, участок).

Введение.

1. Сущность и значение разделения труда.
2. Анализ основных форм разделения труда (на примере предприятия).
3. Обоснование эффективности проектирования разделения труда (на примере предприятия).

Заключение.

22. Оценка санитарно-гигиенических условий труда на предприятии (цех, участок).

Введение.

1. Теоретические основы организации санитарно-гигиенических

условий труда на предприятии.

2. Анализ санитарно-гигиенических условий труда (на примере предприятия).

3. Мероприятия по совершенствованию санитарно-гигиенических условий труда (на примере предприятия)

Заключение.

23. Оценка уровня организации труда на предприятии и разработка рекомендаций по его повышению.

Введение.

1. Теоретические основы системы организации труда на предприятии.

2. Оценка уровня организации труда (на конкретном предприятии).

3. Совершенствование организации труда (на конкретном предприятии).

Заключение.

24. Планировка рабочего места: анализ состояния и опыт.

Введение.

1. Теоретические подходы к организации планировки рабочего места на предприятии.

2. Анализ планировки рабочего места (на конкретном предприятии).

3. Мероприятия по совершенствованию механизма планировки рабочего места (на конкретном предприятии).

Заключение.

25. Работоспособность человека и методы её повышения.

Введение.

1. Работоспособность человека и методы ее оценки.

2. Исследование работоспособности участников трудового процесса (на конкретном предприятии).

3. Экономическое обоснование мероприятий по повышению работоспособности работников (на конкретном предприятии).

Заключение.

26. Рабочие места и их рационализация.

Введение.

1. Теоретические аспекты организации труда на рабочих местах.
 - 1.1 Сущность организации рабочих мест и её роль в организации труда на предприятии.
 - 1.2 Классификация рабочих мест.
 - 1.3 Планировка и оснащение рабочих мест.
 - 1.4 Рационализация рабочих мест.
 2. Анализ состояния организации труда (на конкретном предприятии).
 - 2.1 Характеристика подразделения (отдела) по основным экономическим показателям.
 - 2.2 Планировка и оснащение рабочих мест в подразделении (отделе).
 - 2.3 Обслуживание, нормирование и оплата труда.
 - 2.4 Анализ условий труда и использования рабочего времени.
 3. Совершенствование организации рабочих мест в подразделении (отделе).
- Заключение.

27. Рабочее время руководителя и исследование его использования.

Введение.

1. Теоретические подходы к изучению вопросов планирования и использования рабочего времени руководителей.
 2. Анализ эффективности использования рабочего времени руководителя (на конкретном предприятии).
 3. Пути повышения эффективности использования рабочего времени руководителя (на конкретном предприятии).
- Заключение.

28. Рабочее время специалиста и исследование его использования.

Введение.

1. Теоретические подходы к вопросам изучения рабочего времени специалистов.
2. Анализ эффективности использования рабочего времени специалистов (на конкретном предприятии).
3. Пути повышения использования рабочего времени специалистов (на конкретном предприятии).

Заключение.

29. Рабочее время оборудования и анализ его использования.

Введение.

1. Теоретические основы анализа использования рабочего времени оборудования.

2. Анализ использования рабочего времени оборудования (на конкретном предприятии).

3. Экономическое обоснование предложений по эффективности использования рабочего времени оборудования (на конкретном предприятии).

Заключение.

30. Рабочее время и исследование его резервов методом моментных наблюдений.

Введение.

1. Затраты рабочего времени: классификация, структура и методы исследования.

2. Анализ рабочего времени работников с использованием метода моментных наблюдений (на конкретном предприятии).

3. Обоснование организационно-технических мероприятий по совершенствованию организации и нормирования труда (на конкретном предприятии).

Заключение.

31. Разработка проекта организации труда экономиста-нормировщика.

Введение.

1. Теоретические основы организации труда на предприятии.

2. Анализ труда экономиста-нормировщика (на конкретном предприятии).

3. Мероприятия по совершенствованию труда экономиста-нормировщика (на конкретном предприятии).

Заключение.

32. Разработка проекта организации труда экономиста-менеджера.

Введение.

1. Теоретические основы организации труда менеджера.
 2. Анализ организации труда экономиста-менеджера (на конкретном предприятии).
 3. Экономическое обоснование предложений по повышению уровня организации труда экономиста-менеджера (на конкретном предприятии).
- Заключение.

33. Разработка карт организации труда рабочих.

Введение.

1. Теоретико-методологические аспекты организации построения карт организации труда.
 2. Анализ карты организации труда рабочего (на конкретном предприятии).
 3. Разработка мероприятий по совершенствованию механизма создания карт труда (на конкретном предприятии).
- Заключение.

34. Разработка карт организации труда специалистов.

Введение.

1. Теоретико-методологические аспекты организации построения карт организации труда.
 2. Анализ карты организации труда специалистов (на конкретном предприятии).
 3. Разработка мероприятий по совершенствованию механизма создания карт труда (на конкретном предприятии).
- Заключение.

35. Разработка и внедрение научно-обоснованных норм труда на предприятии: методика и опыт.

Введение.

1. Теоретические основы нормирования труда
 2. Анализ организации труда (на конкретном предприятии).
 3. Расчет экономической эффективности мероприятий по замене опытно-статистических норм на научно-обоснованные.
- Заключение.

36. Совмещение профессий как эффективная форма организации труда.

Введение.

1. Теоретические основы организации совмещения профессий на предприятии.

2. Анализ применения совмещения профессий (на конкретном предприятии).

3. Основные направления совершенствования совмещения профессий (на конкретном предприятии).

Заключение.

37. Типовые рабочие места: анализ и эффективность внедрения.

Введение.

1. Теоретические основы организации типовых рабочих мест.

2. Анализ построения типовых рабочих мест (на конкретном предприятии) на примере рабочего места (конкретное рабочее место анализируемого предприятия).

3. Мероприятия по совершенствованию организации типовых мест (на конкретном предприятии) и расчет их эффективности.

Заключение.

38. Управление работами по организации труда на предприятии: состояние и опыт.

Введение.

1. Организация труда в системе управления предприятием и ее основные направления.

2. Анализ системы управления организацией труда (на конкретном предприятии) и ее эффективность.

3. Предложения по совершенствованию системы управления работ по организации труда (на конкретном предприятии).

Заключение.

39. Условия труда и их оптимизация на предприятии.

Введение.

1. Теоретические основы оптимизации условий труда на предприятии.

2. Анализ и оценка состояния условий труда (на конкретном

предприятия).

3. Основные направления оптимизации труда (на конкретном предприятии).

Заключение.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Учреждение образования
«Институт предпринимательской деятельности»

Кафедра экономики и управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Организация и нормирование труда»
на тему: Работоспособность человека и методы ее повышения

Студента(ки)

гр. _____

(Ф.И.О.)

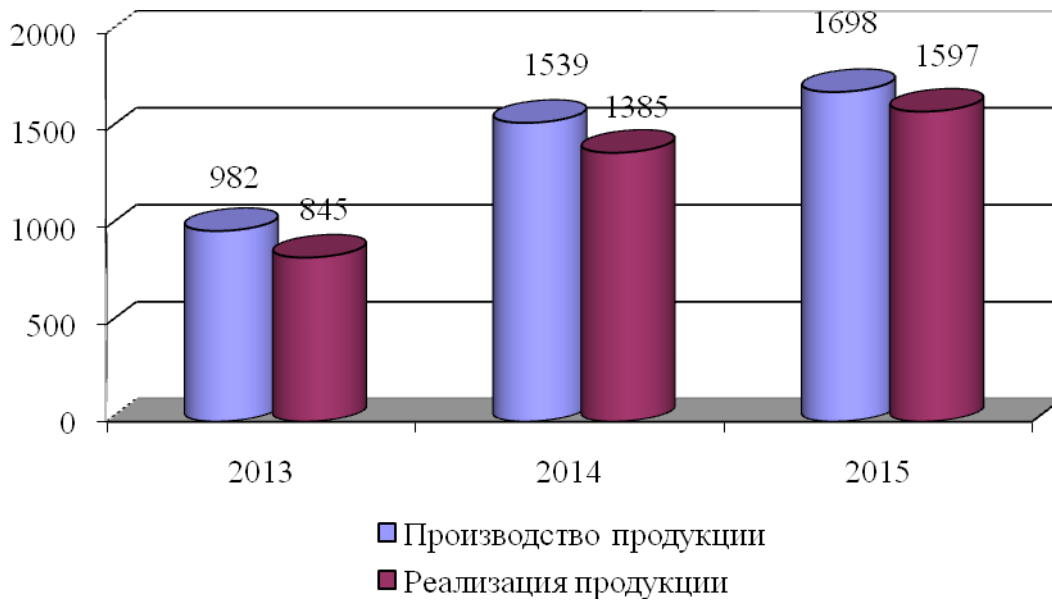
Научный руководитель

(ученое звание, должность)

(Ф.И.О.)

Минск
2017

Г.2 – Образец оформления иллюстративного материала
1 щелчок "Enter" в системе 14 nm



1 щелчок "Enter" в системе 14 nm

Рисунок 1.1 – Динамика произведенной и реализованной продукции
ОАО «ТАиМ» за 2013–2015 гг., млн. руб.

Примечание. Источник: собственная разработка на основе данных предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления списка использованных источников СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

2 щелчка "Enter" в системе одинарного межстрочного интервала

Законодательные акты

1 Об утверждении важнейших параметров прогноза социально-экономического развития Республики Беларусь на 2016г.: Указ Президента Республики Беларусь, 12 янв. 2016г, №111 / Нац. центр правовой информ. Республики Беларусь. – Минск, 2016.

2 О бюджете Республики Беларусь на 2016 год: Закон Республики Беларусь от 19.12.2015г. №191-3 / Нац. реестр правовых актов Республики Беларусь от 19.12.2015 №2/1288

Один, два или три автора

3 Анищенко, Н.А. Экономика, организация и управление производством / Н.А. Анищенко. – Минск: Экономика, 2010. – 420с.

4 Паневчик, В.В. Требования к оформлению научных работ / В.В.Паневчик, С.В.Некраха. – Минск: БГЭУ, 2011. – 20с.

Четыре и более авторов

5 Инвестиции. Системный анализ и управление / К.В.Болдин [и др.]; под ред. К.В.Болдина. – М.: Дашков и К, 2012. – 120с.

6 Финансы предприятий: учеб.-практ. пособие / Г.Е.Кобринский [и др.] – Минск: Вышэйшая школа, 2013. – 320с.

Коллективный автор

7 Финансы предприятий: учебное пособие / Т.И.Василевская [и др.]; под ред. Т.И.Василевской, В.И.Ивановой. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 290с.

8 Национальная стратегия устойчивого социально-экономического развития Республики Беларусь на период до 2020года / Нац. комис. по устойчивому развитию Республики Беларусь; редкол.: Я.М. Александрович [и др.]. – Минск: Юнипак, 2008. – 150с.

Материалы конференций

9 Национальная экономика Республики Беларусь: проблемы и перспективы развития: материал 11 респ. науч. студ. конф., 16-18 мая 2015г. / Белорус. гос. экон. ун-т; редкол.: Г.А.Короленок (гл. ред) [и др.]. – Минск: БГЭУ, 2015. – 206с.

Инструкции

10 Инструкция о порядке взимания и учёта страховых взносов в Фонд социальной защиты населения: утв. Министерством социальной защиты Республики Беларусь 12.04.2015г. // Главный бухгалтер. – 2015. – №2. – С.5-8.

Статистические сборники

11 Основные показатели деятельности малых предприятий Республики Беларусь за январь-апрель 2016 года: стат. бюл./ Министерство статистики и анализа Республики Беларусь. – Минск: [б.и], 2016. – 12с.

Автореферат диссертации

12 Ванкевич, В.Е. Учет внеоборотных активов и источников их формирования: состояние и развитие: автореф. дис. ...канд. экон. наук: 08.00.12 / В.Е.Ванкевич; Белорус. гос. экон. ун-т. – Минск, 2014. – 21с.

Сборники научных трудов

13 Человеческий капитал и его роль в повышении эффективности экономики: сб. науч. тр. / Науч.-исслед. экон. ин-т Министерства экономики Республики Беларусь. – Минск, 2014. – 192с.

Диссертация

14 Винокурова, Т.П. Налоговая нагрузка в Республике Беларусь: проблемы определения и пути её оптимизации: дис....канд. экон. наук: 08.00.05 / Т.П. Винокурова – М., 2013. – 292с.

Статья в журнале

15 Дайко, М.С. Пути совершенствования налоговой системы Республики Беларусь / М.С. Дайко / Вестник Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь. – 2015. № 23. – С.4-7.

Статья в газете

16 Ерох, В. Проблемы формирования инновационного фонда Министерства торговли / В. Ерох / Национальная экономическая газета. – 2014. – 12 апр. – С.4.

Электронные ресурсы

17 Мудрик, А.В. Воспитание в контексте социализации / Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс] / Рос. акад. образования. – М.: ОИМ. RU, 2012-2013. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>. – Дата доступа: 10.11.2013.

18 Лойша, Д.А. Республика Беларусь после расширения Европейского союза / Д.А. Лойша / Белорус. журн. междунар. права [Электронный ресурс]. – 2014. – №2. – Режим доступа: <http://www>.

cenunst. bsu. bu/ iournal / 2014. 2/01.pdf. – Дата доступа: 11.12.2014.

19 Connecting to Compete 2012. Trade Logistics in the Global Economy. The Logistics Performance Index and Its Indicators [Electronic resource]. – Mode of access: <http://siteresources.worldbank.org>. – Date of access: 01.12.2012.