Совершенствование управления персоналом предприятия

Введение

Глава 1. Теоретические основы управления персоналом на предприятии

1.1. Понятие и сущность системы управления персоналом на предприятии

1.2. Принципы и методы управления персоналом на предприятии

1.3. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Глава 2. Анализ системы управления персоналом предприятия на примере ООО «Прессмарк» г.Чебоксары

2.1. Краткая характеристика предприятия

2.2. Анализ технико-экономических показателей предприятия

2.3. Оценка управления персоналом на предприятии

Глава 3. Пути совершенствования системы управления персоналом в ООО «Прессмарк»

3.1. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом в ООО «Прессмарк»

3.2. Оценка экономической эффективности предложенных мероприятий

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Общий объём ВКР без приложений – 80 - 100 страниц;

Процент оригинальности - 70 %;

Проверяется через Antiplagiat.ru;

Введение включает следующие элементы:

- актуальность темы исследования;

- объект исследования;

- предмет исследования;

- цель исследования;

- задачи исследования;

- методы исследования – способы получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах жизнедеятельности.

Список использованной литературы должен включать не менее 5 - 10 наименований по нормативно – правовой базе и не менее 30 – 40 наименований других источников.

При оформлении работы учитываются следующие общие требования:

- работа должна быть напечатана на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word 97/00, шрифт – Times New Roman, кегль 14 пунктов через 1,5-интервал.

- в тексте не допускаются необоснованные пропуски, произвольные сокращения слов. Применяются только общепринятые сокращения (например, и т.д., млн чел.);

- в работе могут применяться общие употребляемые в экономической печати термины в сокращённом виде. В таком случае термин один раз полностью расшифровывается;

- текст пишется на одной стороне стандартного листа размером 210\*297 мм (формат А4). При его написании соблюдаются следующие размеры полей: сверху и снизу – по 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм;

- введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы;

- при изложении текста выдерживается логическая связь.

Наименования частей работы полностью отвечают содержанию излагаемого в них материала;

- при перечислении элементов, признаков, группировок и т.п. применяются тире, цифры, буквенные обозначения;

- в работе слова в наименованиях не переносятся, точка в их конце не ставится, названия параграфов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей) строки не начинается.

Нумерация глав и параграфов должна осуществляться арабскими цифрами. Параграфы ВКР должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной её части и обозначаться арабскими цифрами с точкой (например, 1.1., 1.2., и т.д.) с последующим пробелом перед заголовком. Главы и параграфы должны иметь свою порядковую нумерацию, например:

Глава 1. Название первой главы

* 1. Название первого параграфа
  2. Название второго параграфа

Не допускается в пределах всего текста ВКР повтор уже использованной нумерации рубрик. Исключение может быть только для приложений, которые рассматриваются как самостоятельные документы (материалы).

**Нумерация страниц** сквозная, арабскими цифрами, начиная с титульного листа. На титульном листе номер страницы не ставится, но в общую нумерацию включается. Номер страницы проставляется внизу в середине листа без точки в конце. В приложениях может быть своя нумерация, если это связано с использованием уже готовых документов.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах основного текста, включаются в общую нумерацию.

**Таблицы.** Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, которые в таком сжатом виде удобно представляют необходимые сведения и легко читаются. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица должна иметь заголовок, соответствующей её содержанию, размещаемый непосредственно перед таблицей по центру. Выше него с правой стороны – слово «Таблица» и её номер арабскими цифрами, включающий номер главы, в которую входит таблица, и порядковый номер таблицы в этой главе (например, Таблица 3.2 – вторая таблица третьей главы). Знак номера после слова «Таблица» не ставится. Если таблица единственная, её не нумеруют. Возможна сплошная нумерация таблиц по всей работе, например Таблица 1, Таблица 2 и т.д.

Ссылке в тексте ВКР на таблицы обязательны. Слово «Таблица» в этом случае пишется сокращённо, например табл. 3.2.

Если таблица переносится, то проводится нумерация её граф арабскими цифрами, которая повторяется на следующей странице. Справа, выше черты, отделяющей цифры, пишется словосочетание «Продолжение табл. 3.2» или «Окончание табл. 3.2».

Единицы измерения показателей таблицы сокращённо указываются в конце наименования строки (заголовка графы), отделённые запятой. В случае, если все показатели таблицы имеют одинаковую размерность, единицу измерения обозначают над таблицей. Дробные числа в таблицах приводятся в виде десятичных дробей, числовые же значения в приделах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также в том случае, когда после целого числа следуют нули, например 103,0).

**Иллюстрации** (графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются в тексте непосредственно после первой ссылки на них или, если не помещаются на той же странице, на следующей странице. Иллюстрации обозначаются общепринятым наименованием «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами в пределах главы, например Рис. 3.1. (первый рисунок третьей главы). Возможна сплошная нумерация рисунков по всей работе, например Рис. 1, Рис. 2 и т.д. Обозначение, номер и наименования помещаются под иллюстрацией. Если иллюстрация требует пояснений или расшифровки принятых обозначений, они располагаются после или ниже её наименования. Если в работе иллюстрация одна, её не обозначают и не нумеруют.

**Формулы** располагаются на середине строки, а пояснения значений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой в той же последовательности, в какой они даны в ней. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснений начинается со слова «где» без двоеточия.

В тексте формула выделяется свободные строками: выше и ниже её оставляется не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после какого-либо знака: равенства (=), плюса (+) и т.д.

Формулы нумеруются в пределах главы. Номер ставится в крайнем правом положении строки формулы в круглых скобках и состоит из номера главы и- через разделительную точку – номера формулы в ней, например (2.2) – вторая формула второй главы. Возможно сплошная нумерация формул по всей работе, например (1), (2) и т.д. Если в тексте формула одна, она не нумеруется.

**Примечания, сноски на источники** являются обязательными элементами работы. Примечания и сноски на использованные источники указываются либо внутри текста, либо постранично. При внутритекстовом подходе указывается порядковый номер, конкретная страница (в случае ссылке на неё) источника, указанного в списке использованных источников. Например, [5.c.15] – страница 15-я работы, приведенной в списке под номером 5.

При построчном подходе они размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой, равной одной четверти ширины страницы, и нумеруются арабскими цифрами. Нумерация может быть единой, либо в пределах главы. Требование о свободном поле внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае. Перенос текста примечаний и сносок на следующую страницу не допускается.

Если работа имеет большое заглавие, то первый раз описывается полностью, а дальше сокращенно. В ссылках на многотомное и сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуск (части), год, месяц, число.

Использованные источники располагаются в такой последовательности:

1. Конституция (Основной Закон) РФ. М., 1994.
2. Законы РФ, указы Президента Российской Федерации.
3. Постановления и решения Правительства РФ и субъектов РФ.
4. Инструкции и справочная литература.
5. Книги, монографии, статьи и другие источники в алфавитной последовательности.
6. Источники на иностранных языках.
7. Интернет – ресурсы.

**Приложения.** Материалы, дополняющие основные разделы ВКР, размещаются в приложениях в конце всех основных разделов работы (после списка использованных источниках) и располагаются в порядке появления ссылок на них в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок, напечатанный полужирным курсивом, а в верхнем правом углу над заголовком – слово «Приложение» с указанием его номера, например ***Приложении 3.*** Единственное приложение не нумеруется.