

Государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
(среднее специальное учебное заведение)
«Каслинский промышленно-гуманитарный техникум»

Методическое руководство по выполнению курсовой работы

**МДК. 02.03. Менеджмент и управление персоналом в
организациях общественного питания**

для специальности: 100114. Организация обслуживания в общественном
питании

2012 г.

ОДОБРЕНО:

на заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № ____ от ____ _____ 201 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии

_____ Н.В.Федотовских

Автор: Федотовских Н.В., преподаватель ГБОУ СПО (ССУЗ) КПГТ по специальности «Организация обслуживания в общественном питании»

Содержание

Введение	5
1. Общие положения курсового проектирования	8
1.1 Этапы выполнения курсовой работы	8
1.2 Выбор темы курсовой работы	9
1.3 Подбор и изучение литературы по избранной теме	9
1.4 Руководитель курсовой работы и его обязанности.	10
Взаимодействие студента и руководителя в процессе выполнения работы	
1.5 Защита курсовой работы	11
2. Основные требования к содержанию курсовой работы	15
2.1 Структура и объем курсовой работы, ее разделов и подразделов	15
2.2 Основные требования к оформлению курсовой работы	16
2.2.1 Оформление и нумерация разделов и подразделов курсовой работы	17
2.2.2 Нумерация страниц курсовой работы	18
2.2.3 Оформление иллюстраций	19
2.2.4 Оформление таблиц	21
2.2.5 Оформление примечаний	23
2.2.6 Оформление ссылок	24
2.2.7 Оформление списка используемых источников	25
2.2.8 Оформление приложений	28
3. Формулирование названий основных разделов и подразделов курсовой работы	30
4. Наиболее часто допускаемые ошибки и нарушения при подготовке	33

работы	
5. Тематика курсовых работ	34
6. Примерная структура-схема построения текста и презентации доклада к защите курсовой работе	36
Информационные источники	40
График выполнения заданий курсовой работы	42
Приложение А. Образец титульного листа	43
Приложение Б. Примерный алгоритм содержательного наполнения	44

Введение

Курсовая работа – это выполненное под научно-методическим руководством преподавателя самостоятельное исследование студентом одной из актуальных проблем в определенной области, которое должно соответствовать установленным методическим требованиям, иметь определенное научное и практическое значение.

Курсовая работа является заключительным этапом изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний, умений и компетенций при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

Курсовая работа по МДК. 02.03.Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по МДК. 02.03.Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания;
- применения приобретенных знаний к комплексному решению конкретных производственных задач;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию; специальную литературу, справочники, ГОСТы, компьютерные программы и т.д.
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой государственной аттестации.

В результате изучения профессионального модуля ПМ 02. Организация обслуживания в организациях общественного питания, в который входит

МДК. 02.03. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания студент, освоивший данный междисциплинарный курс, должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

Студент должен обладать **профессиональными компетенциями** соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Организация обслуживания в организациях общественного питания.

- ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей.
- ПК 2.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.
- ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей.
- ПК 2.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.

Студент должен иметь практический опыт:

- управления работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей;
- определения потребностей в трудовых ресурсах, необходимых для обслуживания;
- анализа производственных ситуаций;
- оценки качества обслуживания и подготовки предложений по его повышению.

1. Общие положения курсового проектирования

1.1 Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения курсовой работы включает в себя следующие этапы:

1. Выбор темы курсовой работы и конкретного объекта исследования (предприятие, организация, на примере которой будет выполнена работа).

2. Разработка плана курсовой работы и календарного плана ее выполнения.

3. Подбор и изучение законодательных, нормативных и научных источников литературы по рассматриваемой проблеме.

4. Подготовка материала по первому (теоретическому) разделу в соответствии с требованиями.

5. Сбор исходной практической информации по анализируемому предприятию.

6. Проведение анализа выполненной практической проблемы и написание второго (аналитического) раздела работы.

7. Разработка рекомендаций по решению практических проблем и написание третьего раздела работы.

8. Предоставление работы руководителю для проверки (согласно календарному плану).

9. Редактирование и печатание работы.

10. Получение отзыва от руководителя и допуска к защите.

11. Подготовка доклада, презентации и раздаточного материала к защите курсовой работы.

12. Защита курсовой работы.

1.2 Выбор темы курсовой работы

Темы курсовых работ определяются и утверждаются на заседании предметно-цикловой комиссии техникума и доводятся до сведения студентов.

Список тем курсовых работ по дисциплине представлен в главе 5.

Студент самостоятельно выбирает тему курсовой работы на основании рекомендуемого перечня. При выборе темы необходимо принимать во внимание специфику организации – объекта исследования. Выбор темы осуществляется с учетом ее актуальности на данном этапе развития общества, значимости для специализации студентов и практической значимости для будущей профессиональной деятельности.

Не рекомендуется выполнение курсовой работы на одну и ту же тему и по материалам одной и той же организации несколькими студентами одновременно.

Тема работы должна иметь абсолютно одинаковое название во всех документах (на титульном листе работы, задании на выполнение курсовой работы, рецензии руководителя и т.д.)

При соблюдении определенных условий законченная курсовая работа в дальнейшем может послужить основой дипломной работы.

1.3 Подбор и изучение литературы по избранной теме

Студент приступает к самостоятельному подбору литературы по избранной теме, используя предметные каталоги и библиографические справочники. В процессе подбора литературы студент должен ознакомиться с перечнем литературы в программах по МДК. 02.03. Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания, а также литературой, рекомендованной настоящими методическими указаниями.

Кроме того, в процессе изучения литературы, студент должен ознакомиться со статьями в журналах: «Проблемы теории и практики

управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «Управление персоналом», «Инновационный менеджмент» и других периодических изданиях. Так же целесообразно изучить нормативно-правовую базу по теме исследования в справочных системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

В результате этой работы студент составляет список литературы. При необходимости студент может согласовать этот список с руководителем курсовой работы.

Изучение подобранной литературы заключается в составлении конспекта, рабочих записей по вопросам темы. Литературу следует изучать, переходя из более простого материала к более сложному. В начале необходимо ознакомиться с основной теоретической литературой (учебниками, учебными пособиями), а затем специальной (инструкциями, методическими указаниями). При изучении и конспектировании литературы надо определить, в каком вопросе может быть использован полученный материал.

Изучение литературы должно быть завершено до того, как начнется подбор практического материала, так как всестороннее ознакомление со всеми вопросами и практики учета по литературным источникам позволит критически изучить действующую на предприятии практику учета, подобрать фактический материал.

1.4 Руководитель курсовой работы и его обязанности. Взаимодействие студента и руководителя в процессе выполнения работы

Руководитель курсовой работы осуществляет теоретическую и практическую помощь студенту в период подготовки и написания работы, дает рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору источников. Кроме того, руководитель указывает на недостатки аргументации, композиции, стиля, структуры и т.д., рекомендует, как их устранить.

Следует иметь в виду, что студент самостоятельно пишет работу и оформляет всю необходимую документацию, включая раздаточный материал и презентацию. Теоретически и методически правильная разработка и освещение темы курсовой работы, а также ее качество и содержание, полностью лежат на ответственности студента.

После выбора темы, студент совместно с руководителем составляет задание на выполнение курсовой работы, после чего осуществляет непосредственную работу над курсовым проектом.

Студенту следует периодически (по обоюдной договоренности) информировать руководителя о ходе подготовки курсовой работы и консультироваться по вызывающим затруднение вопросам. Кроме того, студент по мере готовности должен предоставлять руководителю для прочтения части (разделы, подразделы) курсовой работы, а затем готовую работу.

После прочтения окончательного варианта курсовой работы руководитель составляет письменный отзыв (рецензию), в котором характеризует качество работы, оценивает ее и определяет возможность представления работы к защите.

1.5 Защита курсовой работы

Курсовую работу необходимо представить на рецензирование в установленный срок. Качество курсовой работы оценивается рецензентом-руководителем курсовой работы с учетом теоретического и практического содержания работы.

Крупные недочеты и недостатки влекут за собой возврат курсовой работы на повторное выполнение или доработку. Курсовая работа, получившая отрицательную рецензию, выполняется студентом повторно с учетом замечаний преподавателя-рецензента. Вновь выполненная или

доработанная курсовая работа сдается на повторное рецензирование с приложением первой рецензии.

Курсовая работа, получившая положительную рецензию, допускается к защите. Защита курсовых работ проводится в установленные сроки в соответствии с учебным планом.

Студент, не прошедший защиты курсовой работы в срок или не явившийся на нее, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче экзамена по антикризисному управлению.

Защиту курсовой работы проводит комиссия. Защита курсовой работы предполагает выявить глубину и самостоятельность знаний студента по избранной теме. На защите студент должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Защита состоит из краткого изложения студентом основных положений работы. При этом внимание должно быть уделено тем разделам работы, в которых имеются критические замечания в адрес действующей практики управления и предложения по ее совершенствованию.

В конце своего сообщения студент отвечает на замечания руководителя, сделанные им в отзыве и на полях работы, после этого члены комиссии задают студенту вопросы.

При оценке работы комиссия учитывает как качество написанной работы, так и результаты ее защиты. Каждая курсовая работа с учетом ее содержания и защиты оценивается следующим образом:

Курсовая работа по её завершении представляется студентом руководителю, который оценивает её по 5-балльной системе.

«Отлично» выставляется на курсовую работу, которая имеет элементы исследовательского характера, анализ и критический разбор материала, его

последовательное изложение с соответствующими выводами и обоснованными предложениями; а так же положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследованиями; во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.), или раздаточный материал, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо» выставляется за курсовую работу, которая имеет элементы исследовательского характера, анализ и критический разбор материала, его последовательное изложение, однако с не вполне обоснованными предложениями. Работа имеет положительный отзыв руководителя и рецензента. При ее защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования; во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, графики, схемы и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая имеет элементы исследовательского характера, но имеет поверхностный анализ и недостаточный критический разбор материала; в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения.

В отзывах руководителя и рецензента имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не имеет элементы исследовательского характера, не имеет анализа и практического разбора материала; нет выводов, либо они носят декларативный характер. В отзывах руководителя и рецензента имеются

критические замечания. При защите курсовой работы студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия, раздаточный материал.

Студенты, чьи работы были оценены неудовлетворительно, имеют право на выбор новой темы или доработку прежней, при этом им определяется новый срок её исполнения.

Лучшие курсовые работы по рекомендации руководителя могут быть предложены для публичной защиты на заседаниях цикловых комиссий, на младших курсах, слушатели которых только начинают делать первые шаги в исследовательской работе.

Эти работы могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях образовательного учреждения. Изделия и продукты творческой деятельности по решению образовательного учреждения могут быть использованы в качестве учебных пособий.

2. Основные требования к содержанию курсовой работы

При подготовке курсовой работы особое внимание следует обратить на то, какие составные части в нее входят. Каждая из этих частей имеет свои особенности, которые следует учесть при написании и оформлении работы. Рассмотрим их более подробно.

2.1 Структура и объем курсовой работы, ее разделов и подразделов

Общий объем работы 30-40 (не менее 25 листов) листов А4 печатного текста. В общий объем не включаются приложения. Объем работы исчисляется с титульного листа по последний лист списка литературы.

Курсовая работа носит практический характер, поэтому имеет следующую структуру, которая включает следующие разделы:

- титульный лист (1 лист);
- задание на курсовую работу (1 лист);
- содержание (1 лист);
- введение (1-2 листа);
- первый раздел (10-15 листов) - теоретический;
- второй раздел (10-20 листов) - практико-рекомендательный;
- заключение (1-3 листа);
- список литературы (не менее 15-25 источников);
- приложения (неограниченно, но в пределах разумного).

В структуре курсовой работы допускается смещение объема в сторону первого теоретического или второго практического раздела в зависимости от темы исследования.

Каждый раздел должен содержать по 2-3 подраздела (параграфа). В каждом подразделе должно быть не менее 4-6 листов, но не более 10. Если один из подразделов превышает 10 листов, то его следует разбить на подразделы.

2. 2 Основные требования к оформлению курсовой работы

Данные требования составлены в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления; ГОСТ 7.12.77 Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати. Общие требования к созданию текстового документа приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Минимальные требования к созданию текстового документа.

<i>Критерий</i>	<i>Значение</i>
Текстовый редактор	Microsoft Word for Windows 6.0-7.0 Во избежание несоответствия форматов Документ должен быть сохранен в формате doc или rtf
Шрифт	Times New Roman
Начертание	Основной текст: обычный шрифт, нежирный Заголовки: выделение «жирный»
Размер шрифта	14 пунктов (не менее 1,8 мм; кегль не менее 12) В таблицах 10-12 пунктов.
Цвет шрифта	Черный
Интервал	1,5
Абзацный отступ (красная строка)	1,25 см. Любой абзац в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм)
Выравнивание текста	По ширине
Размер полей	Левое поле– 30 мм; правое поле– 10 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм.
Расположение номера страницы	Посередине нижнего поля, отступая от текста 0,5 см.
Общий объем работы	30-40 страниц печатного текста
Минимальный объем работы	25 страниц печатного текста

Рассмотрим более подробно особенности оформления курсовой работы:

2.2.1 Оформление и нумерация разделов и подразделов курсовой работы

2.2.2 Нумерация страниц курсовой работы

2.2.3 Оформление иллюстраций (схем, рисунков и др.)

2.2.4 Оформление таблиц

2.2.5 Оформление примечаний

2.2.6 Оформление ссылок

2.2.7 Оформление списка используемых источников

2.2.8 Оформление приложений

2.2.1 Оформление и нумерация разделов и подразделов курсовой работы

1. Заголовки структурных элементов работы следует располагать в середине строки без точки в конце и писать прописными буквами, не подчеркивая.
2. Переносы слов в заголовках не допускаются.
3. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
4. В конце заголовка точка не ставится.
5. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервала для работ, выполняемых на компьютере или 2 строчки для рукописных работ.
6. Каждый структурный раздел следует начинать с нового листа (страницы).
7. После заголовка текст пишут с абзацного отступа.
8. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.
9. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (пример 1).

Пример 1 — 1, 2, 3 и т. д.

10. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой (пример 2).

Пример 2 — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

11. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

12. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

13. Такие структурные элементы, как введение, заключение, список литературы и приложения не имеют нумерацию (пример 3).

Пример 3:

Введение

1 .Наименование теоретического раздела

1.1 Наименование 1-го подраздела 1 раздела

1.2 Наименование 2-го подраздела 1 раздела

2. Наименование практического раздела

2.1 Наименование 1-го подраздела 2 раздела

2.2 Наименование 2-го подраздела 2 раздела

Заключение

Список литературы

Приложение А. Наименование приложения

Приложение Б. Наименование приложения

14. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

15. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

2.2.2 Нумерация страниц курсовой работы

1. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета.

2. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
4. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.
5. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.
6. Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

2.2.3 Оформление иллюстраций

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
2. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.
3. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылка в тексте обязательно должна присутствовать на все приведенные в нем и в приложениях иллюстрации. Например, "Структура кадрового планирования предприятия представлена на рисунке 2." Далее после данного текста следует располагать сам рисунок. Если он не помещается на оставшемся чистом месте листа, здесь можно продолжить печатать текст, а рисунок перенести на следующий лист, но не дальше.
4. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.
5. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

6. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.
7. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1, Рисунок 2.1 и т.д.
8. Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст).
9. Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом (пример 1):

Пример 1:

поле рисунка

Рисунок 1 — Детали прибора.

10. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (пример 2).

Пример 2:

Приложение А

Наименование приложения

поле рисунка

Рисунок А.1 — Наименование рисунка.

2.2.4 Оформление таблиц

1. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.
2. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
3. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (пример 1а).
4. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
5. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.
6. Небольшие таблицы разрывать и переносит ее часть на другой лист не желательно.
7. Если в тексте указаны разъяснения по таблице или приведены примеры ее заполнения или расчетов, то для удобства следует пронумеровать графы и строки, как показано на примере 1а-б
8. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью (пример 1б).

Пример 1а:

Таблица 1 — Наименование таблицы

1	2	3	4	5
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

Пример 1б:

Продолжение таблицы 1:

1	2	3	4	5
4				
5				

9. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то 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. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

10. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 таблиц точки не ставят.

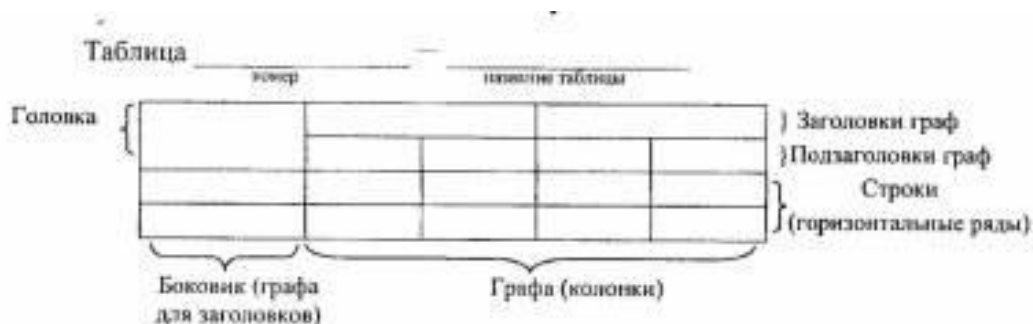


Рисунок 1 – Оформление таблицы.

11. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.
12. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.
13. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.
14. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.
15. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.
16. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.
17. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, «Таблица 1...» или «Таблица 1.1...».
18. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
19. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.
20. Оформление таблиц в отчете должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

2.2.5 Оформление примечаний

1. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

2. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.
3. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют (пример 1).
4. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки (пример 2).
5. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (пример 3).

Пример 1:

Примечание _____
(текст примечания)

Пример 2:

Примечания
1 _____
2 _____
3 _____
(текст примечания)

Пример 3:

Таблица 1 — Текучесть кадров на предприятии

1	2	3	4

Примечание

2.2.6 Оформление ссылок

1. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения.

2. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

3. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. При этом первая цифра указывает на номер соответствующего источника в списке литературы, а вторая – номер страницы в этом источнике, где располагается указанная информация (пример 1).

Пример 1:

Период начисления — это промежуток времени, за который начисляются проценты (получается доход). В дальнейшем будем полагать, что период начисления совпадает со сроком, на который предоставляются деньги.

Период начисления может разбиваться на интервалы начисления [2, 15].

Или:

Интервал начисления — это минимальный период, по прошествии которого происходит начисление процентов [4, с.25].

2.2.7 Оформление списка используемых источников

Составление и оформление библиографического списка регламентируется не одним документом. В их состав входят следующие нормативные акты:

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД «Общие требования к текстовым документам» (Межгосударственный стандарт).

ГОСТ 7.1—2003 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Межгосударственный стандарт).

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (Межгосударственный стандарт).

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое

описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (Межгосударственный стандарт).

Для раскрытия правил формирования и оформления библиографического списка необходимо отметить, что в приведенных документах, а также в иных ГОСТах, посвященных оформлению специализированных документов (например, ГОСТ 7.32-2001 СИБИД «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (межгосударственный стандарт)) нет единого понимания и применения данного библиографического пособия. Кратко рассмотрим основные моменты:

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Но в основном его необходимо располагать в алфавитном порядке. При этом сначала указываются нормативные документы в порядке уменьшения их статуса, а затем другие виды источников от А до Я.

Оформление списка источников зависит от вида этого источника.

1. Книга под фамилией автора. Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет не более трех авторов, по следующей схеме (пример 1).

Пример 1:

Фамилия И.О. Полное наименование книги [Форма источника]. / И.О. Фамилия. – Город издания: Издательство, год издания. – количество страниц.

Например:

Азоев, Г.А. Конкуренция: анализ, стратегия и практика [Текст]. / Г.А. Азоев. – М.: Центр экономики и маркетинга, 2011. – 410 с.

2. Если книга имеет четырех и более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указывается первое лицо и добавляется

в квадратных скобках сокращенное слово «и другие» [и др.], как показано на примере 2.

Пример 2:

Практикум по уголовному праву. Часть общая [Текст]. / К. А. Панько [и др.] — Воронеж: Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2009. — 128 с.

3. Статья из журнала. Оформляется по следующей схеме (пример 3).

Пример 3:

Фамилия И.О. Полное наименование статьи [Форма источника]. / И.О. Фамилия // Наименование журнала. — год издания. — номер журнала. — указываются страницы статьи.

Например:

Таганов Д.Н. Информация, как основной фактор формирования конкурентной стратегии [Текст]. / Д.Н. Таганов // Менеджмент в России и за рубежом. — 2005. — №1. — С.10-16.

4. Статья из газеты. Статья из газеты оформляется по следующей схеме (пример 4). В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.

Пример 4:

Фамилия И.О. Полное наименование статьи [Форма источника]. / И.О. Фамилия // Наименование газеты. — год издания. — число и месяц выпуска. — указываются страница статьи.

Например:

Чирков В. Культура в ожидании холодов [Текст]. / В. Чирков // Молодой коммунар.— 2001.— 14 сент.

5. Нормативные акты

Пример 5:

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31 мая 2001 г. №73-ФЗ // Ведомости

Федер. Собр. Рос. Федерации. — 2001. — № 17. — Ст. 940. — С. 11 - 28.

6. Библиографическое описание документа из Internet и электронных ресурсов

Пример 6:

Если указан автор:

Фамилия И.О. Полное наименование статьи [Форма источника]. / И.О. Фамилия. // Наименование сайта. – URL: полная ссылка на ресурс. – Дата обращения: __, __. ____.

Если автор не указан:

Полное наименование статьи [Форма источника]. // Наименование сайта. – URL: полная ссылка на ресурс. – Дата обращения: __, __. ____.

Например:

Бычкова, Л. С. Менеджмент [Электронный ресурс]. / Л. С. Бычкова. // – URL: <http://www.philosophy.rii/echi/ref/enc/k.html> – Дата обращения: 25.04.2011г.

Принятые сокращения:

Москва — М.; Ленинград — Л.; Санкт-Петербург — СПб.; Нижний Новгород — Н.Новгород; Ростов-на-Дону — Ростов н/Д; Лондон— L..; Нью-Йорк — N.Y.; Париж — Р.

2.2.8 Оформление приложений

1. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.
2. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени (пример 10).
4. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность .
5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

3. Формулирование названий основных разделов и подразделов курсовой работы

Формулируя названия разделов, следует помнить, что они должны раскрывать тему курсовой работы, причем каждый раздел в отдельности, а не все в совокупности. Название каждого раздела не должно совпадать с названием темы курсовой работы. При составлении плана курсовой работы рекомендуется следующий порядок формулирования названий разделов и подразделов работы:

1. Внимательно прочитать и понять тему курсовой работы, а также значение каждого его слова. За разъяснениями обратиться к руководителю (или словарю).
2. Вычленить из названия темы ключевые слова. Их, как правило, не более трех (пример 1).

Пример 1:

Тема: «Корпоративное управление как фактор устойчивого развития организации». Здесь три ключевых слова: «корпоративное», «управление», «развитие».

Тема: «Мотивация труда управленческого персонала (на примере ОАО «Ромашка»)». Здесь два ключевых слова: «мотивация» и «управленческий».

3. На основании ключевых слов приступить к формулированию названий разделов. Каждый раздел (их два) должен в своем названии обязательно содержать все ключевые слова темы:

- Первый раздел является общетеоретическим и содержит в себе методологию исследования выбранной темы. Его название не должно включать в себя название предприятия, на материалах которого студент проводит исследование. Название первого раздела должно включать в себя ключевые слова (все) и следующие термины и фразы: теоретические основы, теоретические подходы, содержание, сущность, задачи, методы, подходы и т.д. (пример 2).

Пример 2: возможные названия первого раздела:

«Теоретические основы корпоративного управления предприятием».

«Сущность и задачи корпоративного управления предприятием».

«Содержание, формы и методы корпоративного управления».

- Второй раздел ВКР является аналитическим и содержит в себе анализ и оценку практического материала по выбранной теме. Его название должно обязательно включать в себя следующее: термин «анализ (или оценка)», все ключевые слова темы, название предприятия, на материалах которого проводится исследование, др. (пример 3).

Пример 3: возможные названия второго раздела:

«Анализ системы корпоративного управления ОАО «Ромашка»

«Оценка (или анализ) системы мотивации труда управленческого персонала ОАО «Ромашка»

Анализ финансово-экономической деятельности предприятия ОАО «Ромашка»

Далее студент приступает к формулированию подразделов (прежнее название «параграфы»). В 1 и 2 разделах рекомендуется не более 2-3 подразделов.

Имеется отличительная особенность формулирования подразделов в отличие от разделов. Она заключается в том, что если каждый раздел из двух должен включать в своем названии все ключевые слова, то подраздел может содержать одно ключевое слово. Но обязательным требованием является то, чтобы все ключевые слова раздела (и темы) были включены в названия всей совокупности подразделов каждого раздела (пример 4а-б).

Пример 4а: формулирование подразделов первого раздела:

Тема: «Корпоративное управление как фактор устойчивого развития организации». Здесь три ключевых слова: «корпоративное», «управление», «развитие».

1. «Содержание, факторы, формы и методы корпоративного управления».

1.1 Сущность и значение корпоративного управления в системе устойчивого развития предприятия.

1.2 Признаки и факторы корпоративного управления.

1.3 Формы и методы корпоративного управления.

Пример 4б: формулирование подразделов второго раздела:

2. Анализ системы мотивации труда управленческих работников на ОАО «Ромашка».

2.1 Общая характеристика и основные показатели ОАО «Ромашка».

2.2 Оценка финансово-экономической деятельности предприятия ОАО «Ромашка» и анализ системы корпоративного управления

2.3. Разработка рекомендаций по улучшению результатов деятельности и совершенствованию системы корпоративного управления для ОАО «Ромашка».

4. Наиболее часто допускаемые ошибки и нарушения при подготовке работы

При подготовке курсовой работы студенты очень часто допускают ошибки в логическом изложении материала, оформлении документа и др. Приведем некоторые из них. Обратите внимание на приведенный список ошибок, это позволит вам избежать подобных ситуаций и повысить качество выполнения работы.

1. Различия в написании темы курсовой работы в разных документах: титульном листе, задании, рецензии и отзыве.
2. Названия разделов и подразделов по тексту работы отличаются от названия в содержании.
3. Нарушение сроков написания разделов, а также сдачи работы на проверку.
4. Названия разделов не раскрывают темы работы.
5. Названия подразделов не раскрывают содержания самого раздела.
6. Разделы работы логически не увязаны между собой, т.е. «автономность» разделов.
7. «Перегрузка» 2 и 3 разделов теоретическим материалом (основной объем теоретического материала должен находиться в 1 разделе).
8. Отсутствие ссылок на источники или ссылки делаются не на все источники, приведенные в списке литературы.
9. Отсутствие ссылок на таблицы и рисунки, а также анализа таблиц и описания рисунков.
10. Отсутствие расчетов эффективности предлагаемых мероприятий.
11. Нарушение структуры (по разделам) и требований к объему работы.
12. Ошибки и неточности в оформлении: списка литературы, таблиц, рисунков, ссылок на источники.
13. Используемая литература (ее часть) не относится к теме работы.
14. «Устаревшая» литература.
15. Несоблюдение параметров печати (интервал, поля, номер шрифта).

5. Тематика курсовых работ

1. Разработка эффективной стратегии управления организацией;
2. Формирование организационной культуры компании;
3. Нехватка рабочей силы и пути выхода из сложившейся проблемной ситуации;
4. Менеджмент организации: сущность и значение;
5. Оценка потребности в персонале;
6. Управление персоналом предприятия;
7. Привлечение квалифицированных кадров на работу в организацию;
8. Конкурсный набор персонала на работу;
9. Сущность и значение адаптации персонала;
10. Оценка потенциала работников;
11. Методы оценки сотрудников на предприятии;
12. Методология и технология управления персоналом на предприятии;
13. Задачи кадровой политики на предприятии;
14. Особенности выбора кадровой политики;
15. Планирование потребности в персонале на предприятии;
16. Применение двухфакторной модели мотивации и стимулирования персонала;
17. Кадровые технологии в управлении персоналом организации в России;
18. Кадровые технологии в управлении персоналом организации в зарубежных странах;
19. Типы организаций и особенности их построения;
20. Виды организационных структур: оптимальное соотношение отделов структур;
21. Процесс формирования имиджа компании;
22. Сильные и слабые стороны деятельности организации;

23. Разработка и принятие эффективных управленческих решений на предприятии;
24. Современные технологии менеджмента;
25. Мероприятия по совершенствованию организации оплаты труда рабочего персонала;
26. Самоменеджмент современной организации;
27. Влияние информационных технологий на продуктивную деятельность предприятия;
28. Сущность и значение коммуникационных процессов в управленческой деятельности;
29. Основные задачи и функции тайм - менеджмента в современной организации;
30. Управление затратами рабочего времени.

6. Примерная структура-схема построения текста и презентации доклада к защите курсовой работе

Что показываем?	Что говорим?	Примечание
Слайд 1. Титульный лист	Здравствуйте, Я (<i>ФИО полностью</i>), представляю вашему вниманию доклад на тему «...» (<i>ваша тема курсовой работы</i>)	<i>Титульный лист должен быть таким, как он составлен в презентации-примере (кроме цветового и фонового оформления – студент делает его сам)</i>
Слайд 2. Актуальность темы исследования Актуальность исследования • <i>Ваш текст (кратко, можно тезисами) или картинка, отражающая ее</i>	Изучение (<i>рассмотрение, поиск решение и др.</i>) данного (данной) вопроса (проблемы) является, на наш взгляд, актуальным потому, что (ваши аргументы, кратко, 1-3 предложения)	<i>Обосновываем, почему мы изучаем данную тему?</i> <i>Можно проиллюстрировать картинками, анимацией</i> Наличие заголовка «Актуальность исследования» обязательно!
Слайд 3. Объект, предмет и цель исследования Предмет, объект, и цель исследования <i>Предмет исследования -</i> <i>Объект исследования -</i> <i>Цель исследования:</i>	Объект и предмет исследования представлены на слайде (<i>вы можете видеть на слайде</i>) Целью курсовой работы являлось	Наличие заголовка слайда обязательно!
Слайд 4. Структура работы	Исходя из поставленной цели, в процессе проведения нашего исследования в работе были изучены (<i>рассмотрены,</i>	<i>Обратите внимание, что в речи, вы говорите о ваших задачах (из введения) и соответствующими глаголами: например,</i>

<p>Структура исследования</p> <p>1. ... 2. ... 3. ... И т.д. – перечислить названия параграфов 1 и 2 главы</p>	<p>раскрыты и др.) следующие вопросы: (перечисляются задачи в прошедшем времени – что было сделано?)</p>	<p>«рассмотрены понятие и сущность безработицы». А в слайде «1. Понятие и сущность безработицы». Наличие заголовка слайда обязательно!</p>
<p>Слайд 5. Результаты теоретического исследования</p> <p>Результаты теоретического исследования</p> <p>• 1.(вывод по п.1.1 вашей работы) Кратко суть и иллюстрации</p> <p>Результаты теоретического исследования</p> <p>• 2.(вывод по п.1.2 вашей работы) Кратко суть и иллюстрации</p> <p>И т.д.</p>	<p>По итогам проведенного теоретического анализа можно сформулировать основные положения (выводы) исследования. Во-первых, установлено, что... (определено, выявлены и пр.)</p>	<p>Наличие заголовка слайда обязательно!</p> <p>Слайд «Результаты теоретического анализа» может быть и не один. При этом заголовок слайда должен повторяться на каждом из таких слайдов. Выводов по теории у вас должно быть столько, сколько рассматривали параграфов в первой главе. Если параграф был «широким», допускается выделить по нему 1-3 вывода. Общее количество выводов не должно превышать 5.</p>
<p>Слайд 6. Характеристика объекта исследования</p>	<p>Объектом исследования являлось (являлась, являлись и т.д.) ... (из введения) На сегодняшний день ... (объект</p>	<p>Кратко охарактеризовать объект исследования на текущий момент, можно проиллюстрировать картинками Наличие заголовка слайда</p>

<p>Характеристика объекта исследования</p> <ul style="list-style-type: none"> • Объект исследования - И его краткое описание, картинка иллюстрирующая его состояние 	<p>исследования) характеризуется (можно охарактеризовать и пр.)</p>	<p>обязательно!</p>
<p>Слайд 7. Результаты анализа объекта исследования</p> <p>Результаты анализа объекта исследования</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1.(основной вывод, с рисунками, таблицами) 	<p>По итогам проведенного анализа объекта исследования мы пришли к следующим выводам: ... (или: ...мы выявили следующие тенденции ...) Во-первых,</p>	<p>Наличие заголовка слайда обязательно!</p> <p><i>Слайд «Результаты анализа объекта исследования» может быть и не один. При этом заголовок слайда должен повторяться на каждом из таких слайдов.</i></p> <p><i>Приводится структура объекта (схема – с устными комментариями к ней), динамика основных показателей, характеризующих его состояние (таблица с устными комментариями к ней), диаграммы по этим показателям и др. выводы. Общее количество выводов не должно превышать 5.</i></p>
<p>Слайд 8. Ключевая проблема</p>	<p>В результате проведенного анализа нами была выявлена проблема, требующая</p>	<p>Наличие заголовка слайда обязательно!</p> <p><i>Формулировка проблемы, выявленной в результате</i></p>

<p style="text-align: center;">Ключевая проблема</p> <ul style="list-style-type: none"> • Формулировка проблемы, выявленной в результате анализа объекта исследования с иллюстрациями 	<p>разрешения, и заключающаяся в ... (или: ...выявлен ряд проблем, основной из которых, на наш взгляд, является ..., т.к.)</p> <p>Все это определило направления разработки рекомендаций по</p>	<p><i>анализа объекта исследования с иллюстрациями.</i></p> <p><i>Если проблем было несколько, то их можно перечислить, при этом выделив основную из них визуально.</i></p> <p>Если в курсовой работе нет, надо доработать, т.к. это повысит уровень оценки вашей работы.</p>
<p>Слайд 9. Основные рекомендации по решению проблемы</p> <div style="background-color: #92d050; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Основные рекомендации по решению проблемы</p> <p>1. 2. 3. И т.д.</p> </div>	<p>В работе нами были сформулированы пути решения сложившейся ситуации, среди которых можно выделить следующее (щие):</p> <p>Во-первых,</p> <p>Во-вторых,</p>	<p>Наличие заголовка слайда обязательно!</p> <p><i>Слайд «Основные рекомендации...» может быть и не один. При этом заголовок слайда должен повторяться на каждом из таких слайдов.</i></p> <p>Если в курсовой работе нет, надо доработать, т.к. это повысит уровень оценки вашей работы.</p>
<p>Слайд 10. Спасибо за внимание</p>	<p>Доклад окончен, спасибо за внимание. Готов(а) ответить на ваши вопросы</p>	

Информационные источники

Основные источники:

- 1.ГОСТ 7.80 — 2000. Заголовок. Общие требования и правила составления [Текст]. — Ввел. 2001 — 07 — 01. — Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2000. — 8 с. — (Система стандартов по информации, библиографическому и издательскому делу).;
- 2.ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Текст]. — Взамен ГОСТ 7.1 — 84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81, ГОСТ 7.40-82; Введ. 2004-07 — 01. — М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. — 47 с. — (Система стандартов по информации, библиографическому и издательскому делу).
- 3.ГОСТ 7.12.77 Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.
- 4.Драчева, Е.Л. Менеджмент: Учеб. пособие/ Е.Л. Драчева.- М.: Академия, 2011.
- 5.Драчева, Е.Л. Менеджмент: Практикум/ Е.Л. Драчева. - М.: Академия, 2011.
- 6.Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник/ Т.В. Зайцева. - ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2014.
- 7.Косьмин, А.Д. Менеджмент: Практикум/ А.Д. Косьмин.- М.: Академия, 2011.
- 8.Косьмин, А.Д. Менеджмент: Учебник/ А.Д. Косьмин.- М.: Академия, 2011.
- 9.Семенов, А.К. Основы менеджмента: Учебник / А.К. Семенов. – М.: Академия, 2009.

Дополнительные источники:

- 1.ГОСТ Р 50935-96 "Общественное питание. Требования к обслуживающему персоналу".
- 2.Закон Российской Федерации "О защите прав потребителей" № 2300-1 от 8..02.1992 (с изменениями и дополнениями от 09.01.1996 №2-ФЗ, 17.12.1999

№ 212-ФЗ, 30.12.2001 №196-ФЗ, 22.08.2004 №122-ФЗ, 02.11.2004 № 127-ФЗ, 21.12.2004 № 171-ФЗ, 2006).

3. Ломакин, А.Л. Управленческие решения: Учебное пособие / А.Л. Ломакин. - ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2014.

4. Пихало, В.Т. Управление персоналом организации: Учебное пособие / В.Т. Пихало. - ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2014.

График выполнения заданий курсовой работы

МДК. 02.03. Менеджмент и управление персоналом в организациях
общественного питания

Группы 35-ОП, 37(з)
(2014-2015 уч.год)

<i>Дата прохождения контрольной точки</i>	<i>Вид выполняемых работ</i>
февраль	Выбор и закрепление темы исследования
февраль	Подборка литературы, составление примерного перечня библиографии
февраль	Подготовка примерной структуры (содержания) работы, ее обсуждение с руководителем и утверждение
март	Написание введения и его проверка
март	Написание первой (теоретической) главы работы, проверка и редактирование
март	Написание второй (аналитической) главы курсовой работы, проверка и редактирование
апрель	Подготовка заключения, проверка и редактирование
апрель	Окончательное оформление списка литературы и источников и приложений
май	Представление работы на рецензирование и получение отзыва научного руководителя
май	Редактирование работы по замечаниям отзыва
май	Подготовка доклада и презентации на защиту курсовой работы
Июнь (в зависимости от расписания)	Защита курсовой работы

ВАЖНО: во избежание неприятностей и недоразумений, не следует оставлять прохождение контрольных точек до последнего дня каждого контрольного периода. Помните, что ваши работы надо еще и проверить, а на это уходит время. Кроме того, вы не единственные, есть и другие студенты, которые тоже требуют к себе внимания со стороны преподавателя.

(образец титульного листа)

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования (среднее специальное учебное заведение)
«Каслинский промышленно – гуманитарный техникум»

КУРСОВАЯ РАБОТА

Управление персоналом предприятия

**МДК. 02.03. Менеджмент и управление персоналом в организациях
общественного питания**

Специальность -100114. Организация обслуживания в общественном питании

Выполнил: студент группы
ОП-35 Архипов Д.А.

Руководитель работы:
Н.В. Федотовских

Работа защищена с оценкой

_____2015г.
«__»_____

2015г

Примерный алгоритм содержательного наполнения

Тема курсовой работы - **Управление персоналом предприятия**

Содержание:

Введение

ГЛАВА 1. Теоретические основы управления персоналом

1.1. Сущность, принципы и методы управления персоналом

1.2. Организация управления кадровым потенциалом предприятия

1.3. Новые аспекты теории и практики управления персоналом

ГЛАВА 2. Организация работы с персоналом кафе «Зебра»

2.1. Характеристика предприятия и анализ основных технико-экономических показателей предприятия.

2.2. Организационная структура управления персоналом предприятия

2.3 Кадровый потенциал предприятия

2.4. Мотивация персонала на предприятии.

2.5. Оценка результативности системы управления персоналом предприятия.

ГЛАВА 3. Мероприятия по улучшению использования персонала

3.1. Разработка мероприятий, направленных на совершенствование организации предприятия в части управления персоналом

3.2. Мероприятия по подбору и подготовке кадров

3.3. Повышение эффективности управления персоналом на предприятии

Заключение

Список используемой литературы

Приложения