

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Л.В. Фомина

ФОРМИРОВАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Методические указания по выполнению контрольных работ

Электронное издание

Красноярск 2019

Рецензент

*М.Е. Барзакова, специалист по персоналу управления кадров
КГПУ им. В.П. Астафьева*

Фомина, Л.В.

Формирование трудового коллектива [Электронный ресурс]: метод. указания по выполнению контрольных работ / Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2019. – 15 с.

Разработано на основании ФГОС ВО. Приведены основные требования к оформлению и содержанию контрольной работы по дисциплине «Формирование трудового коллектива».

Предназначено для студентов Института экономики и управления АПК по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» заочной формы обучения.

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Фомина Л.В., 2019

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	5
2. Структура контрольной работы.....	5
3. Требования к написанию контрольных работ	6
3.1. Требования к внешнему виду контрольной работы.....	6
3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме	9
3.3. Требования к контрольной работе по содержанию	10
4. Методические указания по выполнению контрольной работы	10
Рекомендуемая литература	12
Приложения	13
Приложение А. Пример оформления титульного листа.....	13
Приложение Б. Пример библиографического описания для библиографического списка	14

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Формирование трудового коллектива» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Управление персоналом».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием трудового коллектива.

Целью преподавания является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом организации, в частности формирования трудового коллектива.

В процессе освоения дисциплины обучающиеся должны сформировать следующие компетенции:

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

– способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31).

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом особой формы отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Она представляет итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и должна отражать их основное содержание. При их написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

- ◆ Оригинальные труды классиков управления.
- ◆ Монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии.
- ◆ Журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. Приложение А);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) задание № 1;

- 5) задание № 2;
- 6) задание № 3;
- 7) словарь терминов;
- 8) библиографический список (см. Приложение Б).

При написании работы **обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные**. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Требования к внешнему виду контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т. п.

Текстовые документы печатают на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14 кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Нумерация страниц сквозная и включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруют арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульнике номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруют.

Если текст подразделяется только на пункты, то их нумеруют порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится*. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ъ), после которой ставят скобку.

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишут со строчных букв и обозначают арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишут с абзацными отступами, начинают с прописных букв и отделяют друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – общепринятые сокращения. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- 1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);
- 2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус», например, «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°C до плюс 50°C»);
- 3) применять без числовых значений знаки: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. *Пример:* [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи полемики.

В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

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. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, (см. рисунок 3).

Пример:

Рисунок 2.2 – Типы темперамента человека

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при

этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т. п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т. д.

3.2. Требования к написанию контрольных работ по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы 25–30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом), содержание, введение, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в содержании разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку ГОСТ 7.1-2008.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы

Контрольная работа состоит из трех заданий.

Задание 1. Раскрыть заданную тему по двум вопросам. Номер первого вопроса определяется по последней цифре зачетной книжки (если номер заканчивается цифрой 0, то выбирается пункт № 10): Номер второго вопроса определяется путем прибавления 9 к последней цифре зачетной книжки.

1. Виды коллективов.
2. Основные признаки коллектива.
3. Пути формирования коллектива.
4. Роли и отношения в трудовом коллективе.
5. Социально-психологический климат коллектива.
6. Методы диагностики социально-психологического климата коллектива.
7. Процесс создания трудового коллектива.
8. Структура трудового коллектива.
9. Стадии развития трудового коллектива.
10. Факторы, оказывающие влияние на формирование трудового коллектива.
11. Организация труда коллектива.
12. Оценка эффективности работы трудового коллектива.
13. Трудовой потенциал коллектива.
14. Личность и коллектив.
15. Роль лидера в коллективе.
16. Характеристики трудового коллектива.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключении необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 15 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2. Составьте словарь основных понятий: трудовой коллектив, социально-психологический климат коллектива, структура трудового коллектива, трудовой потенциал, лидерство в коллективе, технологии формирования коллектива.

Задание 3. Практическая часть

1. Определите структуру вашего трудового коллектива.
2. Проведите диагностику социально-психологического климата вашего коллектива.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Управление персоналом организации: учеб. / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2013. – 693 с.
2. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 238 с.
3. Управление персоналом: учеб. / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 568 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: КНОРУС, 2012. – 368 с.
5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учеб.-метод. пособие / А.Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.
6. Морозов, А.В. Профессиональное распознавание и оценка личности / А.В. Морозов, В.К. Потемкин. – СПб., 2008. – 429 с.
7. Шапиро С.А. Основы трудовой мотивации: учеб. пособие / С.А. Шапиро. – М.: КНОРУС, 2012. – 256 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Веснин, В.Р. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Теория и практика: учеб. / В.Р. Веснин. – Москва: КноРус, 2010. – эл. опт. диск (CD-ROM).
2. Информационная система «Консультант+»
3. Периодическое издание «Управление персоналом»
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.HR-portal.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Институт экономики и менеджмента АПК
Кафедра: Государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Контрольная работа
по дисциплине
«Формирование трудового коллектива»
(XXX КР)

Выполнил: ФИО студента
Направление подготовки:
38.03.03 «Управление персоналом»
Курс _____, группа _____
Подпись _____ Дата _____
Проверил: ФИО преподавателя
Оценка:

Красноярск 201

XXX – последние цифры номера зачетной книжки студента

Пример библиографического описания

1. Оформление учебного пособия: Семенов, В.В. Философия. Итог тысячелетий: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пушино, 2004. – 64 с.
2. Оформление статьи из журнала, газеты: Петрова, Г.С. Комплимент / Г.С. Петрова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.
3. Оформление электронных ресурсов: Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров. – М.: Интерсофт, 1999. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

ФОРМИРОВАНИЕ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Методические указания по выполнению контрольных работ

Электронное издание

Фомина Людмила Владимировна

Редактор М.М. Ионина

Подписано в свет 25.09.2019. Регистрационный номер 39
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru