

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Т.В. Сюндюкова, Р.М. Прытков, Л.Ю. Бережная

ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания
к выполнению расчетно-графической работы

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Оренбургский государственный университет"

Оренбург
2011

УДК 658:005 (076)
ББК 65.291 я 7 + 60.55 я 7
С 98

Рецензент – доцент, доктор экономических наук Ф.З. Аралбаева

Сюндюкова, Т.В.

С 98 Теория организации: методические указания к выполнению расчетно-графической работы / Т.В. Сюндюкова, Р.М. Прытков, Л.Ю. Бережная. – Оренбург: ОГУ, 2011. – 42 с.

Методические указания предназначены для выполнения расчетно-графической работы по дисциплине «Теория организации» студентами специальностей 080507 – Менеджмент организации, 080505 – Управление персоналом, 080504 – Государственное и муниципальное управление и бакалавриата по направлению подготовки 080500 – Менеджмент.

УДК 658:005 (076)
ББК 65.291 я 7 + 60.55 я 7

© Сюндюкова Т.В.,
Прытков Р.М.,
Бережная Л.Ю., 2011
© ОГУ, 2011

Содержание

Введение	4
1 Общие положения.....	5
2 Порядок представления к защите и защита расчетно-графической работы.....	5
3 Исходные данные для расчетно-графической работы.....	6
4 Общие сведения о содержании расчетно-графической работы.....	6
5 Оформление текста.....	7
6 Требования к содержанию структурных элементов текстовой части расчетно-графической работы.....	8
6.1 Титульный лист.....	8
6.2 Задание.....	8
6.3 Содержание	8
6.4 Введение. Заключение	9
6.5 Основная часть.....	9
6.6 Список использованных источников.....	11
6.7 Приложения	11
6.8 Изложение текстового материала расчетно-графической работы.....	12
6.9 Оформление иллюстраций.....	16
6.10 Построение таблиц.....	17
7 Применение вычислительной техники и системы автоматизированного проектирования при выполнении расчетно-графической работы.....	18
8 Кодирование документов.....	19
9 Примеры выполнения разделов работы.....	19
10 Литература, рекомендуемая при выполнении расчетно-графической работы.....	33
Список использованных источников.....	35
Приложение А Пример оформления титульного листа расчетно-графической работы.....	36
Приложение Б Пример оформления задания.....	37
Приложение В Пример оформления содержания.....	38
Приложение Г Пример оформления списка использованной литературы.....	39
Приложение Д Пример оформления иллюстрации.....	40
Приложение Е Пример оформления таблицы.....	41

Введение

Расчетно-графическая работа по дисциплине «Теория организации» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу студента.

Расчетно-графическая работа выполняется на тему: «Анализ организационной деятельности предприятия».

Цель расчетно-графической работы – уметь сочетать теоретические навыки с практическими. Данное методическое пособие предусматривает практическую реализацию изучаемых разделов дисциплины.

Для достижения указанной цели в процессе работы необходимо решить следующие задачи:

- а) определить целевые ориентиры организации;
- б) рассмотреть действие законов организации на примере конкретного предприятия;
- в) проанализировать организационную структуру предприятия;
- г) рассмотреть организационную культуру предприятия.

Объектом расчетно-графической работы является организационные отношения.

Выполняя расчетно-графическую работу, студент должен экономически обосновать принимаемые решения, самостоятельно использовать нормативные и справочно-статистические материалы, применять счетно-вычислительную технику.

В процессе работы студент должен проявить умение свободно ориентироваться в комплексе вопросов по организационной деятельности предприятия и организационным отношениям, понимать взаимосвязь изучаемого курса со смежными дисциплинами.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой курса. Они определяют цели, основную тематику, объем, структуру и содержание расчетно-графической работы, требования к ней, порядок выполнения, оформления и защиты.

1 Общие положения

Расчетно-графическая работа по дисциплине «Теория организации» является важным этапом обучения студентов при изучении данной дисциплины и является одним из самостоятельных видов их работы. Она выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины и нацелена на развитие у студента навыков практического использования методов решения задач, изученных на аудиторных занятиях.

Расчетно-графическая работа выполняется с целью:

- углубления и закрепления теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения следующих дисциплин: философия, экономическая теория, менеджмент, теория систем, теория информатики, системология, физика и др.;
- получения знаний, необходимых для изучения следующих дисциплин: организационное поведение, исследование систем управления, разработка управленческих решений, управление персоналом, производственный менеджмент и др.;
- изучения действия законов, принципов на организацию, а также механизма действия каждого закона и принципа;
- умения моделировать и проектировать рациональную организационную структуру;
- выявления тенденций развития организации и умения давать оценку эффективности организационных систем;
- развития навыков самостоятельной работы с научной и справочной литературой, нормативными документами, стандартами, отчетностью предприятия, материалами, опубликованными в периодической печати и др.; приобретения опыта их использования.

При выполнении расчетно-графической работы студент должен руководствоваться основными положениями, инструкциями, дополнениями и изменениями к ним по вопросам оптимизации системы управления в условиях рынка, нацеленными на соблюдение правовой, финансовой, производственной и трудовой дисциплины предприятий; совершенствования хозяйственного механизма управления.

Базой для выполнения расчетно-графической работы являются литературные источники по предложенной теме исследования (см. раздел 10), а также научные статьи, опубликованные в периодической печати.

2 Порядок представления к защите и защита расчетно-графической работы

Задание для выполнения расчетно-графической работы выдается каждому студенту и выполняется им в течение семестра.

Сдача готовой расчетно-графической работы должна производиться за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

К защите расчетно-графической работы допускаются студенты, успешно освоившие в полном объеме дисциплину «Теория организации».

3 Исходные данные для расчетно-графической работы

При выполнении расчетно-графической работы рекомендуется использовать материалы производственной, финансово-хозяйственной и управленческой деятельности предприятий, организаций, собранные студентами за время прохождения практики и (или) сбора информации для выполнения работы. Это могут быть различные отчеты и справки, типовые положения о подразделениях, должностные инструкции, организационная структура, штатные расписания отделов, схемы документооборота (формы, документы, исходящие и входящие данные), данные бухгалтерского и управленческого учета, анкетный и устный опрос работников и т.д.

4 Общие сведения о содержании расчетно-графической работы

Результаты выполнения расчетно-графической работы оформляются студентом в виде отчета.

Текстовая часть расчетно-графической работы оформляется в виде пояснительной записки, которая должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основную часть (5 разделов);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примеры оформления структурных элементов расчетно-графической работы представлены в приложениях А-Е.

5 Оформление текста

5.1 Текст выполняется на листах формата А4 (210x297 мм) по ГОСТ 2.301.

Текст выполняют одним из следующих способов:

- с применением печатающих устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004);
- рукописным способом;
- машинописным способом.

При выполнении текста рукописным способом используется чертежный шрифт по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр – 5 мм, также можно использовать четкий почерк. Написание цифр и букв необходимо выполнять чернилами черного цвета или тушью.

При выполнении машинописным способом текст печатается через два интервала. Шрифт пишущей машинки должен быть четким, высотой не менее 2,5 мм, лента только черного цвета (полужирная). Формулы в машинописный текст вносят от руки.

5.2 На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word.

5.2.1 Шрифт

Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.

Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» – полужирный, размер 16 пт.

Шрифт заголовков подразделов – полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал – обычный.

5.2.2 Межстрочный интервал – одинарный, допускается полуторный. Выравнивание текста по ширине.

5.2.3 Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт;
- крупный индекс – 10 пт;
- мелкий индекс – 8 пт;
- крупный символ – 20 пт;
- мелкий символ – 14 пт.

5.3 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм (5 знаков).

5.4 Текст расчетно-графической работы выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- а) левое – не менее 30 мм;
- б) правое – не менее 10 мм;
- в) верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

5.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.

Помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

6 Требования к содержанию структурных элементов текстовой части расчетно-графической работы

6.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом расчетно-графической работы.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На титульном листе указывают классификационный код (см. раздел 8).

Пример оформления титульного листа расчетно-графической работы приведен в приложении А.

6.2 Задание

Задание, выдаваемое студенту, должно быть построено по единому принципу и содержать:

- а) цель и назначение работы;
- б) содержание работы;
- в) рекомендации, связанные с теоретическими предпосылками выполнения пунктов и особенностями обращения с ЭВМ;
- г) вопросы самоконтроля и самопроверки;
- д) список рекомендуемой литературы.

Пример оформления листа задания приведен в приложении Б.

6.3 Содержание

Структурный элемент «Содержание» включает введение, порядковые номера и заголовки разделов, при необходимости подразделов, заключение, список использованных источников, приложения с указанием их обозначений и заголовков. После заголовка каждого из указанных структурных элементов ставят отточие, а затем приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент.

Пример оформления содержания приведен в приложении В.

6.4 Введение. Заключение

«Введение» является вступлением к расчетно-графической работе. Во введении следует:

- обосновать актуальность выбранной темы;
- охарактеризовать проблему, к которой относится тема, изложить историю вопроса, дать оценку современного состояния теории и практики;
- привести характеристику предприятия (организации);
- сформулировать задачи работы;
- перечислить методы и средства, с помощью которых будут решаться поставленные задачи;
- кратко изложить ожидаемые результаты.

«Введение» не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Объем «Введения» не должен превышать 1-1,5 страниц.

Слово «Введение» располагают посередине страницы с первой прописной буквы.

«Заключение» должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее научную, экономическую и социальную значимость.

Элемент «Заключение» размещают на отдельном листе после основной части. Объем «Заключения» не должен превышать 1-1,5 страниц.

Слово «Заключение» записывают в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

6.5 Основная часть

В основной части должны быть описаны краткая характеристика объекта исследования, миссия, цель и задачи (долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные) организации, факторы внешней среды, действующие на факторы внутренней среды организации, законы организации, организационная структура предприятия и организационная культура. В конце работы должна быть представлена рациональная организационная структура предприятия.

В процессе работы студенты должны применять методологию системного и комплексного подходов, широко использовать весь диапазон современных методов анализа проблем управления организацией, акцентировать внимание на тех инструментах, которые больше других соответствуют конкретной ситуации.

При раскрытии темы расчетно-графической работы студенты должны:

- 1) использовать теоретико-методическую базу, позволяющую изучить условия функционирования объекта исследований;
- 2) использовать эмпирическую базу (фактические условия функционирования объекта исследования);

3) использовать перечень мероприятий, осуществление которых позволит в определенной степени:

- а) изучить варианты действия законов организации;
- б) рассмотреть недостатки организационной структуры предприятия;
- в) устранить имеющиеся место недостатки;
- г) сформулировать мероприятия, позволяющие устранить обнаруженные проблемы;
- д) обосновать выбор рациональной оргструктуры.

Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части расчетно-графической работы:

1 Целевая картина организации:

1.1 общая характеристика предприятия (организационно-правовая форма, направления деятельности, характеристика потребителей, поставщиков, конкурентов);

1.2 миссия, цели, задачи организации (см. раздел 9);

1.3 анализ потенциала предприятия;

1.3.1 кадровый потенциал (см. раздел 9);

1.3.2 финансовый потенциал;

1.3.3 производственный (технологический) потенциал;

1.4 взаимодействие внешней и внутренней среды организации;

1.4.1 действие факторов прямого воздействия;

1.4.2 действие факторов косвенного воздействия;

1.4.3 матрица взаимодействия факторов внешней и внутренней среды организации (см. раздел 9).

2 Действие законов на организацию:

2.1 закон синергии (см. раздел 9);

2.2 закон наименьших;

2.3 закон самосохранения;

2.4 закон онтогенеза (развития);

2.5 закон информированности – упорядоченности;

2.6 закон единства анализа и синтеза;

2.7 закон композиции;

2.8 закон пропорциональности.

3 Анализ организационной структуры (см. раздел 9):

3.1 обоснование типа структуры (линейная, функциональная, линейно-функциональная, штабная, дивизиональная, матричная, продуктовая);

3.2 соединения, конфигурации, связи, образующие структуру (см. раздел 9);

3.3 действие принципов структуризации (см. раздел 9).

4 Анализ и классификация организационной культуры предприятия (см. раздел 9).

5 Рациональная организационная структура (предлагаемая студентом самостоятельно).

6.6 Список использованных источников

В конце текста приводится список использованной литературы, нормативной, нормативно-технической и другой документации, использованной для характеристики и обоснования исследуемых в работе вопросов. В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте расчетно-графической работы.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок в тексте, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки в тексте приводят в квадратных скобках.

Пример – [5], [7, 8, 9], [8-13, 44-56].

Допускается располагать сведения об источниках в списке:

- в алфавитном порядке;
- по разделам;
- по видам источников.

При составлении списка в алфавитном порядке и наличии в нем источников на разных языках образуются дополнительные алфавитные ряды, которые приводят в следующей последовательности: на русском языке, на языках с кириллическим алфавитом, на языках с латинским алфавитом, на языках с оригинальной графикой.

Нумерация источников в списке сохраняется сквозная.

Структурный элемент «Список использованных источников» размещают после заключения. Словосочетание «Список использованных источников» приводят в верхней части листа, посередине, с прописной буквы.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82. Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Примеры оформления списка использованных источников приведены в приложении Г.

6.7 Приложения

Материал, дополняющий основную часть расчетно-графической работы, оформляют в виде приложений.

В приложениях целесообразно приводить графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, задач, решаемых на ЭВМ, и т.д.

Приложения следует оформлять как продолжение расчетно-графической работы на листах, следующих за списком использованных источников.

Приложения выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4×3, А4×4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение».

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

При наличии в расчетно-графической работе одного приложения оно обозначается «Приложение А».

Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием наверху посередине страницы с прописной буквы слова «Приложение» и его обозначения. Под ним в скобках указывают статус приложения, например: «**(обязательное)**», «**(рекомендуемое)**», «**(справочное)**».

Приложение должно иметь заголовок, который располагают симметрично относительно текста в виде отдельной строки, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом, размер 14 пт.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения, отделенное точкой.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, например:

«...рисунок Г.8...».

Приложения должны иметь общую с остальной частью расчетно-графической работы сквозную нумерацию страниц.

В тексте расчетно-графической работы на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на обязательные приложения используют слова: «...в соответствии с приложением _», а при ссылках на рекомендуемые и справочные – слова:

«...приведен в приложении _».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте расчетно-графической работы.

6.8 Изложение текстового материала расчетно-графической работы

6.8.1 Общие требования к изложению текста

Текст работы должен быть логически последовательным, точным, необходимым и достаточным для раскрытия темы.

В тексте расчетно-графической работы следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или общепринятые в специальной (экономической) литературе.

В тексте расчетно-графической работы не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- произвольные словообразования.

В тексте расчетно-графической работы, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

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

– математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

6.8.2 Деление текста

Текст основной части расчетно-графической работы следует делить на разделы. Разделы могут делиться на подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты.

Каждый раздел следует начинать с нового листа.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты нумеруют арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части расчетно-графической работы.

Пример – 1 Целевая картина организации

2 Действие законов на организацию

3 Организационная структура

Номер подраздела включает номера раздела и подраздела, разделенные точкой, а номер пункта – номера раздела, подраздела и пункта, разделенные точками.

1.3 Анализ потенциала предприятия

1.3.1 Кадровый потенциал

1.3.2 Финансовый потенциал

1.3.3 Производственный (технологический) потенциал

Номер подпункта включает номера раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенные точками.

Пример – 1.3.1.1 Анализ кадрового потенциала по уровню образования

1.3.1.2 Анализ кадрового потенциала по уровню квалификации

После номера раздела, подраздела, пункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

6.8.3 Заголовки

При оформлении заголовков следует соблюдать следующие требования к их размещению:

– расстояние между заголовком и текстом при оформлении машинописным способом должно быть равно трем или четырем интервалам; рукописным – не менее 15 мм, в текстовом редакторе Microsoft Word – удвоенному межстрочному расстоянию;

– расстояние между заголовками раздела и подраздела при оформлении машинописным способом должно быть равно двум интервалам; рукописным – 8 мм; в текстовом редакторе Microsoft Word – одному межстрочному расстоянию;

– расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком текста, выполненным машинописным способом, должно быть равно трем или четырем интервалам, рукописным – не менее 15 мм, в текстовом редакторе Microsoft Word – удвоенному межстрочному расстоянию.

6.8.4 Перечисления

В тексте расчетно-графической работы могут быть приведены перечисления. Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Перед каждой позицией перечисления ставят дефис.

Если необходимо в тексте расчетно-графической работы сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией вместо дефиса ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на два знака относительно перечислений, обозначенных буквами.

Допускается вместо дефиса приводить арабские цифры со скобкой, а для дальнейшей детализации использовать строчные буквы русского или латинского алфавитов в алфавитном порядке со скобкой после них.

Примеры

1 Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

1) предварительно очищенных до стерилизации и/или использования;

2) поставляемых нестерильными, но подлежащими предстерилизационной очистке;

в) установление поставщиком требований по обслуживанию, если это может повлиять на качество изделия.

2 Различают следующие виды конфликтов:

1) по степени проявления:

а) открытые;

б) скрытые;

2) по продолжительности;

3) по интенсивности.

6.8.5 Формулы

Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Если в тексте расчетно-графической работы приведена одна формула, ее обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Пример – (1.1)

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – (В.1)

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к рисунку, не нумеруют.

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где».

Пример – Закон самосохранения может быть представлен в виде следующего соотношения:

$$\sum_{i=1}^n (R1i + R2i) > \sum_{i=1}^n (V1i + V2i), \quad (2)$$

где *R1i* – внутренний потенциал (ресурс);

R2i – внешний потенциал организации в *i*-ой области (экономика, политика, финансы и т.д.), способствующих ее развитию;

V1i – внутренний потенциал организации;

V2i – потенциал внешней среды в *i*-ой области, стремящихся ликвидировать организацию или нанести ей ощутимый вред.

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

$$Z1i = R1i \times P1i, \quad (1)$$

$$Z2i = R2i \times P2i. \quad (2)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

При ссылке в тексте расчетно-графической работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Пример – ...по формуле (2).

Затем в формулу подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины.

Порядок изложения в расчетно-графической работе математических уравнений такой же, как и формул.

6.8.6 Сокращения

В тексте расчетно-графической работы могут быть установлены сокращения, применяемые только в данной работе. При этом полное название следует приводить при его первом упоминании в тексте расчетно-графической работы, а после полного названия в скобках – сокращенное название или аббревиатуру. При последующем упоминании используют сокращенное название или аббревиатуру.

Примеры

1 Организационная структура предприятия (далее – оргструктура предприятия).

2 Планово-экономический отдел (ПЭО)

Если в тексте расчетно-графической работы принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения». В этом случае в работе употребляют сокращенную форму записи.

6.9 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) следует располагать в расчетно-графической работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297 х 420 мм) и размещать их в приложении.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть плотно наклеены на листы белой бумаги формата А4.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, приводя эти номера после слова «Рисунок». Если рисунок один, то его обозначают «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, в этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой.

Пример – Рисунок 1.1 – ..., Рисунок 1.2 – ...

Иллюстрации каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.3 – ...

Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации, размещенные непосредственно в тексте, и на которые в дальнейшем нет ссылок.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Д.

Если иллюстрация не уместается на одной странице, допускается переносить ее на другие страницы. При этом тематическое наименование помещают на той странице, с которой начинается иллюстрация, поясняющие данные – на любой из страниц, на которой расположена данная иллюстрация, а под ними или непосредственно под иллюстрацией на каждой из страниц, на которых расположена данная иллюстрация, указывают «Рисунок __, лист __».

6.10 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Слева над таблицей размещают слово «Таблица». Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части расчетно-графической работы, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

Если в расчетно-графической работе одна таблица, то ее обозначают «Таблица 1» или, например, «Таблица В.1» (если таблица приведена в приложении В).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример – Таблица 1.1

При этом точку после номера таблицы не ставят.

При необходимости краткого пояснения и/или уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое записывают с прописной буквы над таблицей после ее номера, отделяя от него тире. При этом точку после наименования таблицы не ставят.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

На все таблицы расчетно-графической работы приводят ссылки в тексте расчетно-графической работы или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы приводят, начиная 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 и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

При приведении заголовка боковика или заголовков (подзаголовков) других граф не допускается разделение граф в головке таблицы диагональными линиями.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается располагать заголовки граф перпендикулярно строкам таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении расчетно-графической работы. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах), при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку и боковик не повторять, а заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят словосочетание «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают.

При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Примеры оформления таблиц приведены в приложении Е.

7 Применение вычислительной техники и системы автоматизированного проектирования при выполнении расчетно-графической работы

При выполнении расчетно-графической работы рекомендуется применение вычислительной техники и системы автоматизированного проектирования.

Работа с ЭВМ при выполнении расчетно-графической работы может быть двух типов:

- а) создание новых или совершенствование имеющихся программ;
- б) использование готовых программ.

Программные документы, разработанные в расчетно-графической работы, должны быть оформлены в соответствии с требованиями стандартов Единой системы программной документации, а именно: ГОСТ 19.101, ГОСТ 19.201, ГОСТ 19.202, ГОСТ 19.401, ГОСТ 19.402, ГОСТ 19.502, ГОСТ 19.504, ГОСТ 19.701.

8 Кодирование документов

Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	X	XXXXXX	XX	X	X	XX	XX	XX
Код организации-разработчика (ОГУ)								
Код специальности (080500, 080504 и т.д.)								
бакалавр – 62, специалист – 65, магистр – 68								
Код вида документации								
Расчетно-графическая работа – 6								
Характеристика тем								
Исследовательская – 3								
Год издания работы								
Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается работа								
Порядковый номер исполнителя.								
Берется по журналу данной группы								
Шифр документа								
О – отчет по расчетно-графической работе								

9 Примеры выполнения разделов работы

9.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

В данном подразделе необходимо дать краткую историю создания, развития и деятельности рассматриваемого предприятия: описать основные виды деятельности, юридический адрес, организационно-правовую форму собственности, количество филиалов (если есть), а также рассмотреть динамику основных технико-экономических показателей за 3 года.

Рассматривая деятельность организации необходимо также отразить миссию организацию. Например, миссией ООО «Альфа» является осуществление производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве транспортировке хранения и реализации услуг.

После формулировки миссии необходимо представить основную цель деятельности предприятия.

Цель – это желаемый, реально достижимый конечный результат. Тогда целью ООО «Альфа» является – получение максимальной прибыли за счет осуществления производственного контроля за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических мероприятий, за счет средств поступающих за

выполнение работ и оказание услуг предприятием по договорам с гражданами, индивидуальными предприятиями и юридическими лицами.

9.2 Пример оформления анализа задач организации

В соответствие с поставленной целью решаются следующие задачи, указанные в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Цели ООО «Альфа»

Цели	Кадры	Финансы	Маркетинг	Услуга
1	2	3	4	5
Кратко-срочные	1) Отбор 5 специалистов под проект, через внешние источники набора персонала (СМИ, Биржа труда, Центр занятости и т.д.); 2) ...	1) Составление ежемесячной, квартальной, годовой статистическо й отчетности по труду и заработной плате; 2) ...	1) Организация семинара по охране здоровья подростков «Здоровые дети - здоровая нация» в образовательн ых учреждениях г. Оренбурга; 2) ...	1) Оформление личных медицинских книжек; 2) Выдача санитарно-эпидемиологи ческих заключений; 3) ...
Средне-срочные	1) Разработка схем стимулирован ия труда; 2) ...	1) Оценка структуры заемного капитала; 2) ...	1) Заключение договора со СМИ; 2) ...	1) Сотрудничеств о со страховыми компаниями; 2) ...
Долго-срочные	1) Совершенст вование системы мотивации, стимулирован ия, аттестации и т.д.; 2) ...	1) Повышение финансовой устойчивости организации; 2) ...	1) Исследование рынка с целью расширения ассортимента услуг; 2) ...	1) Расширение сети филиалов; 2) ...

9.3 Пример оформления анализа потенциала предприятия (кадровый потенциал)

Анализ потенциалов ООО «Альфа»:

1) Кадровый потенциал;

а) Половой и возрастной состав ООО «Альфа» представлены в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Половой и возрастной состав ООО «Альфа»

Возраст, лет	Пол	
	Мужской	Женский
18-25	1	2
25-35	1	1
35-45	3	1
45-55	4	0
55-60	1	0
Всего	10	4

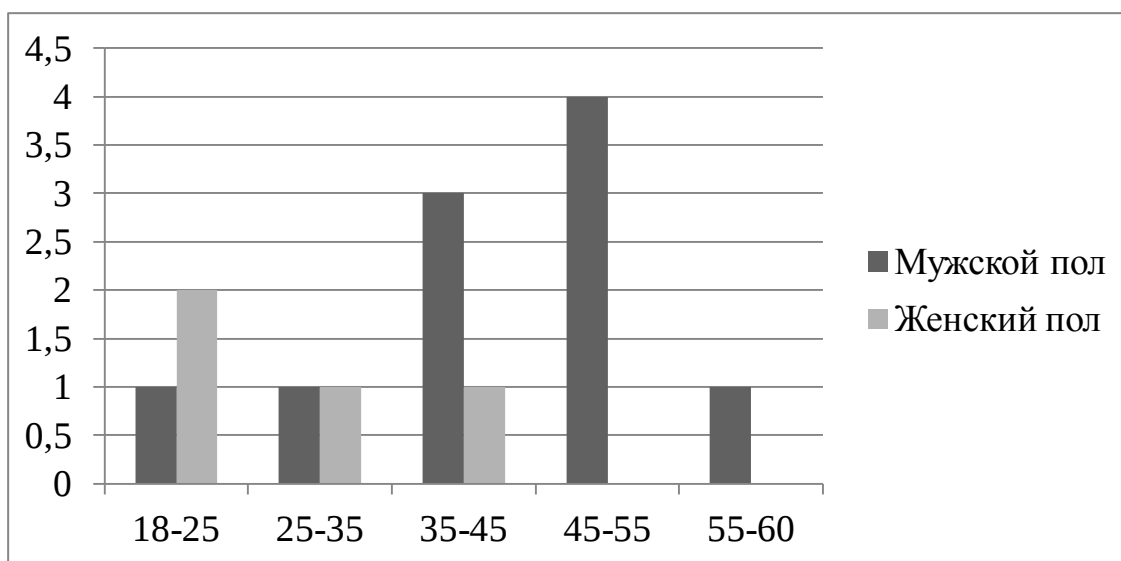


Рисунок 9.1 – Распределение работников ООО «Альфа» по полу и возрасту

б) Анализ уровня квалификации сотрудников ООО «Альфа»

Таблица 9.4 – Уровень квалификации сотрудников ООО «Альфа»

Уровень квалификации	Количество, чел.	Соотношение, %
Высокий	6	43
Средний	5	36
Низкий	3	21
Всего	14	100

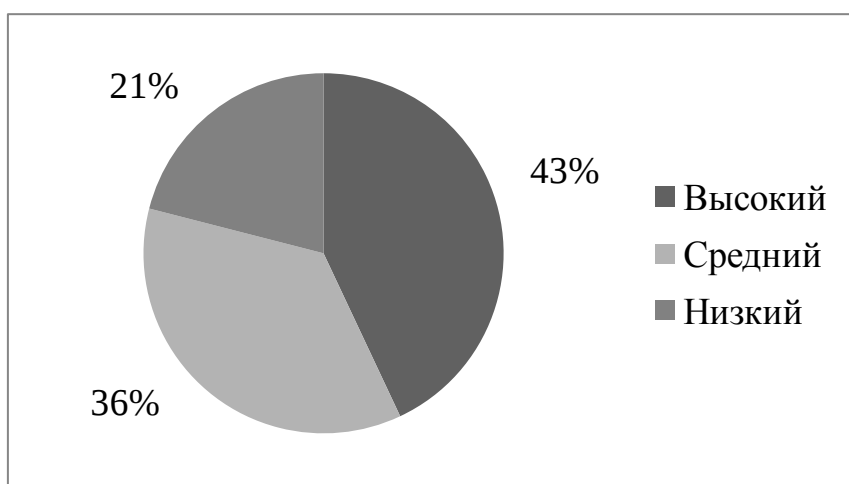


Рисунок 9.2 – Уровень квалификации сотрудников ООО «Альфа»

в) Анализ уровня образования в ООО «Альфа»

Таблица 9.5 – Уровень образования сотрудников ООО «Альфа»

Образование	Количество, чел.	Соотношение, %
Высшее	8	57
Неполное высшее	1	7
Среднее специальное	5	36
Всего	14	100

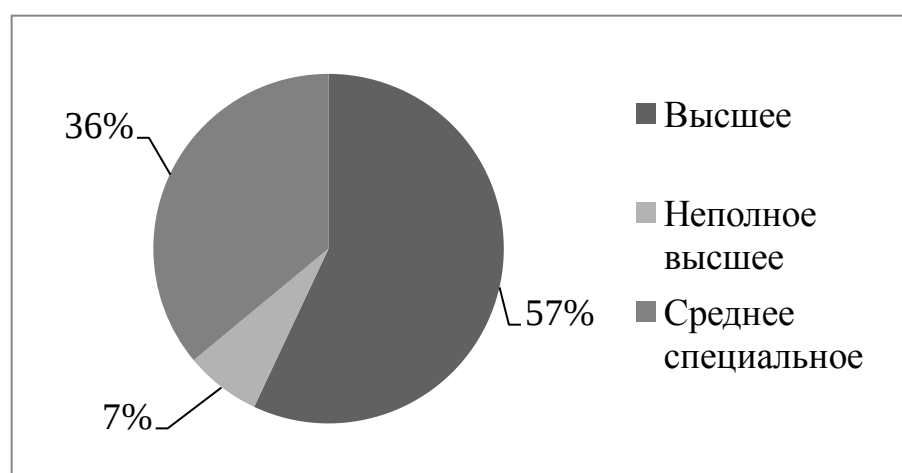


Рисунок 9.3 – Уровень образования сотрудников ООО «Альфа»

9.3 Пример оформления матрицы взаимодействия факторов внешней и внутренней среды организации

Пример оформления матрицы взаимодействия факторов внешней и внутренней среды представлен в таблице 9.6.

Таблица 9.6 – Матрица взаимодействия факторов внешней и внутренней среды

	Факторы прямого воздействия		Факторы косвенного воздействия										Σ	Ранг
	Потреб	Постав	К	Н	Э	П	С-К	П-К	Н-Т	Ф-М	Д			
Директор	10	10	1	10	10	10	10	8	8	10	10	97	1	
Бухгалтер	8	10	1	10	10	10	5	10	5	10	10	89		
Специалист по кадрам, связи с общественностью и СММ	10	10	1	9	7	5	10	5	10	7	10	89		
Специалисты по санитарно-эпидемиологическим экспертизам	10	8	1	9	5	5	8	8	4	7	4	69		
Заведующая курсами по гигиеническому обучению	10	8	1	8	5	5	8	8	4	7	1	65		
Врачи-консультанты	10	2	1	7	3	3	7	7	1	1	2	44		
Инструктора по гигиеническому обучению	10	1	1	6	2	2	7	7	1	1	1	39		
Вспомогательные службы	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19		
Σ	77	50	8	60	43	41	56	54	34	44	39			
Ранг	1			1										

9.4 Пример оформления законов организации (закон синергии)



Рисунок 9.4 – Закон синергии в ООО «Альфа»

Кадры-финансы: финансовые ресурсы вкладываются в развитие кадров, на их обучение, повышение квалификации, выплату заработной платы, премий и т.д. Денежные средства являются одним из важных факторов, мотивирующих к деятельности. Специалисты ООО «Альфа» периодически проходят курсы повышения квалификации, сдают квалификационные экзамены, осуществляют профессиональную переподготовку, что способствует повышению их профессиональных знаний. В организации существует система гонораров и процентных отчислений от суммы заключенных договоров. Из вышесказанного можно сделать следующий вывод: распределительная, организационная и стимулирующая функции финансов по отношению к кадрам направлены на достижение целей организации.

Маркетинг-финансы: проведение семинаров, ярмарок, акций, PR компаний (например, «Неделя санитарной чистки города», «День леса» и т.д.) требует финансовых затрат. Денежные средства компании должны распределяться исходя из расчета затрат на проведение маркетинговых операций.

Технологии-финансы: деятельность фирмы по эффективному распределению и выделению денежных средств на технологии, что приводит к повышению качества предоставляемых услуг, увеличению конкурентоспособности.

Услуга-финансы: вложение финансов в совершенствование качества предоставляемых услуг.

Кадры, финансы, маркетинг, производство, технологии обеспечивают существование и деятельность ООО «Альфа». Согласно закону синергии сумма свойств организованного целого превышает суммы свойств его отдельных элементов. Каждая из этих составляющих имеет свои функции и свойства. При отсутствии одного из них, организованное целое теряет часть свойств. При исключении одного из вышеуказанных элементов, организация лишится необходимых ресурсов. Это повлечет за собой снижение эффективности деятельности всей фирмы. Эффективность деятельности ООО «Альфа» обеспечивает не только существование всех элементов, но и от их тесной взаимосвязи.

В комплексе взаимодействие элементов приводит к положительному синергетическому эффекту, то есть через взаимодействие всех отделов в ООО «Альфа» обеспечивается получение прибыли за счет удовлетворения потребностей граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, путем осуществления производственного контроля, соблюдения санитарных правил и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий.

9.5 Пример оформления анализа организационной структуры

Пример оформления результатов анализа организационной структуры представлен на рисунке 9.5.

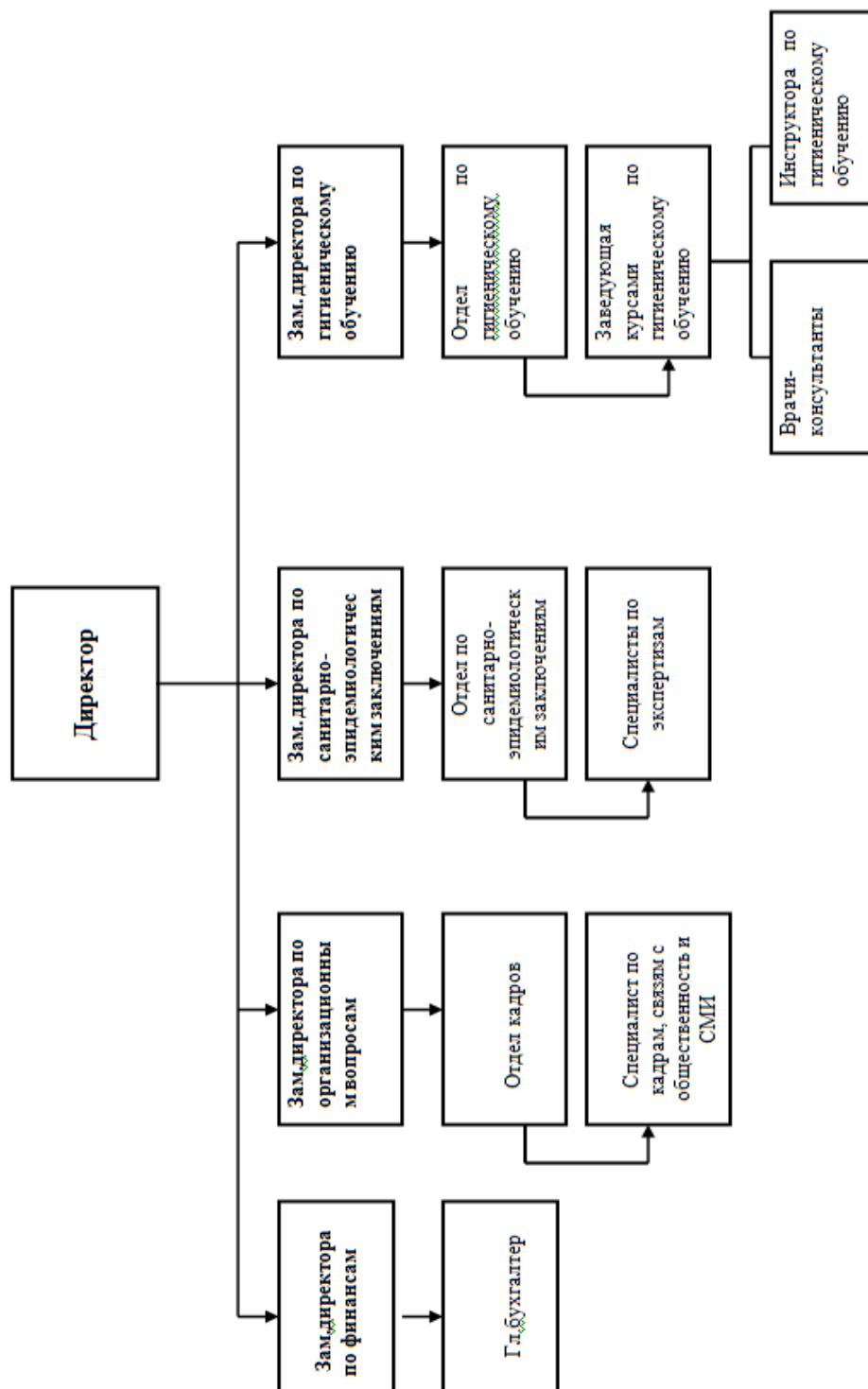


Рисунок 9.5 – Организационная структура ООО «Альфа»

9.6 Пример оформления соединений, конфигураций и видов связей между элементами

а) Соединения:

- **расходящееся соединение** – данный узел связи, в рамках структуры не имеет каналов входа, но имеет два (простое расходящееся) и более (многоканальное расходящееся) каналов выхода. Выражается прямой связью директора с подчиненными в форме приказов, распоряжений, указаний и т.д. (рисунок 9.6.1).



Рисунок 9.6.1 – Расходящееся соединение

- **сужающееся соединение** – при котором количество выходов данного узла связи меньше чем входов (рисунок 9.6.2).

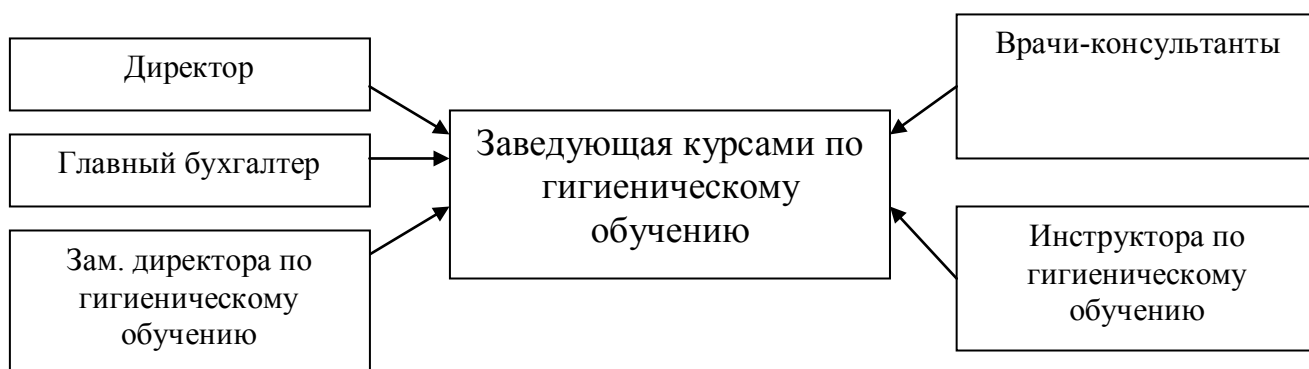


Рисунок 9.6.2 – Сужающееся соединение

б) конфигурации:

- «Колесо» с двойным ободом – это сочетание конфигурации двойного «кольца» с конфигурацией «звезда».

Пример оформления конфигурации «Колесо» с двойным ободом представлен на рисунке 9.6.

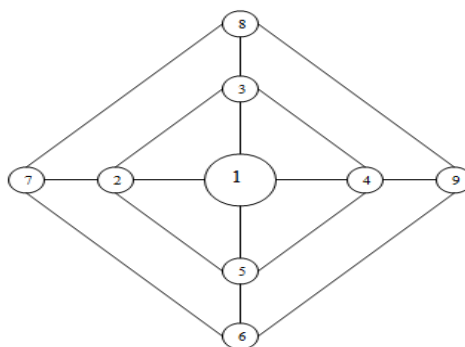


Рисунок 9.6 - Пример конфигурации «Колесо» с двойным ободом

Характеристика элементов системы управления:

- 1- Директор;
- 2 - Зам. директора по финансам;
- 3 - Зам. директора по организационным вопросам;
- 4 - Зам. директора по санитарно - эпидемиологическим заключениям;
- 5 - Зам директора по гигиеническому обучению;
- 6 – Заведующая по гигиеническому обучению;
- 7 – Главный бухгалтер;
- 8 – Специалист по кадрам, связям с общественностью и СМИ;
- 9 – Специалисты по экспертизам.

в) связи

Характеристика видов межкомпонентных связей ООО «Альфа»

1) по направленности воздействия:

а) **прямые** – представляют собой первичное исходное воздействие на определенный объект (см. рисунок 9.7);

б) **обратные** – это отражение данным объектом оказываемого на него прямого воздействия, направленное на источник данного воздействия (см. рисунок 9.8);

2) по роли месту выделяются:

а) **основные** – определяют строение системы и формируют главный контур структуры. Остальные виды связей устанавливают вторичный контур структуры, назначение которого обеспечить функционирование главного контура;

б) **дополняющие**;

в) **контрольные**;

г) **дублирующие**;

д) **корректирующие**.

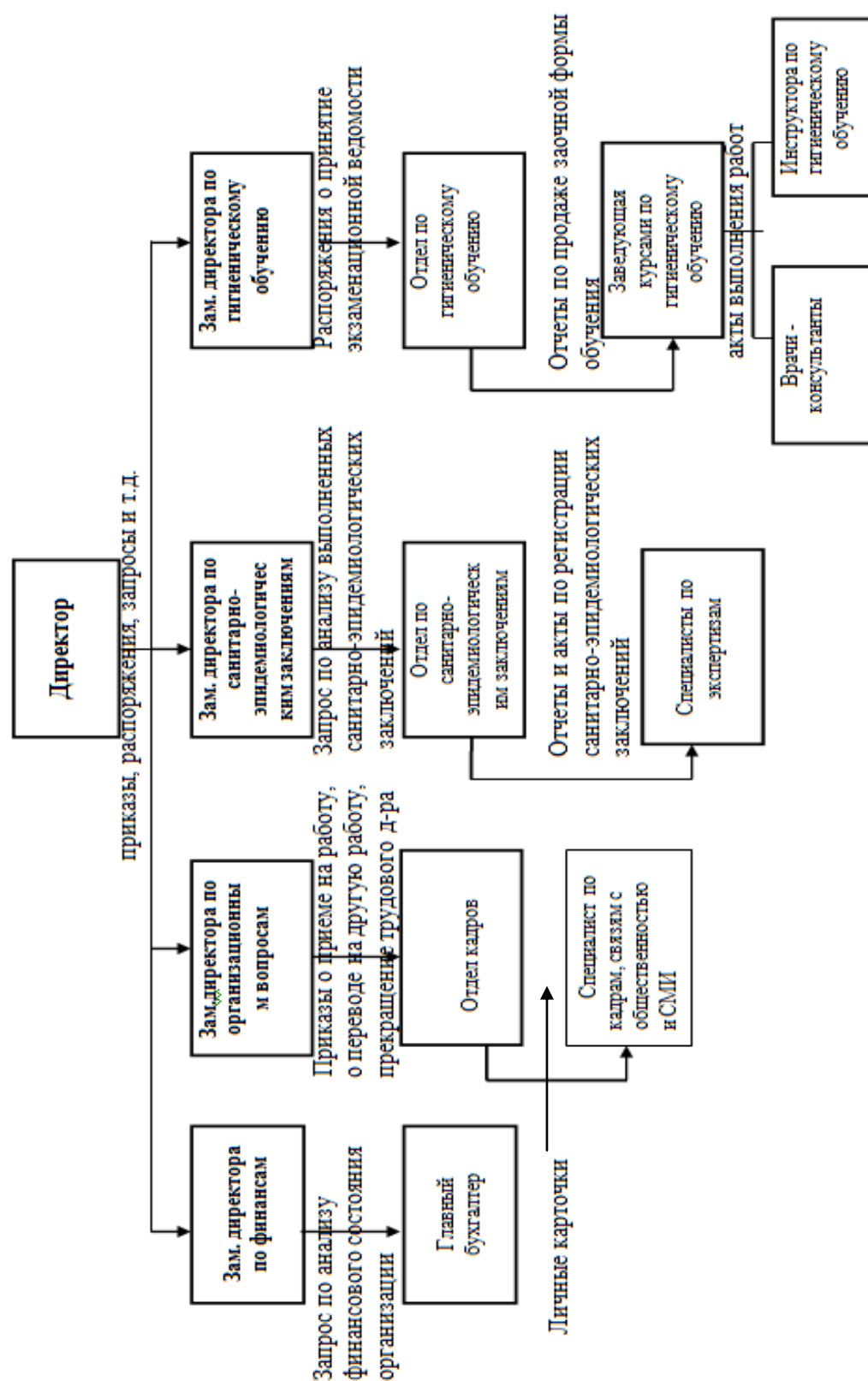


Рисунок 9.7 - Межкомпонентные связи ООО «Альфа»

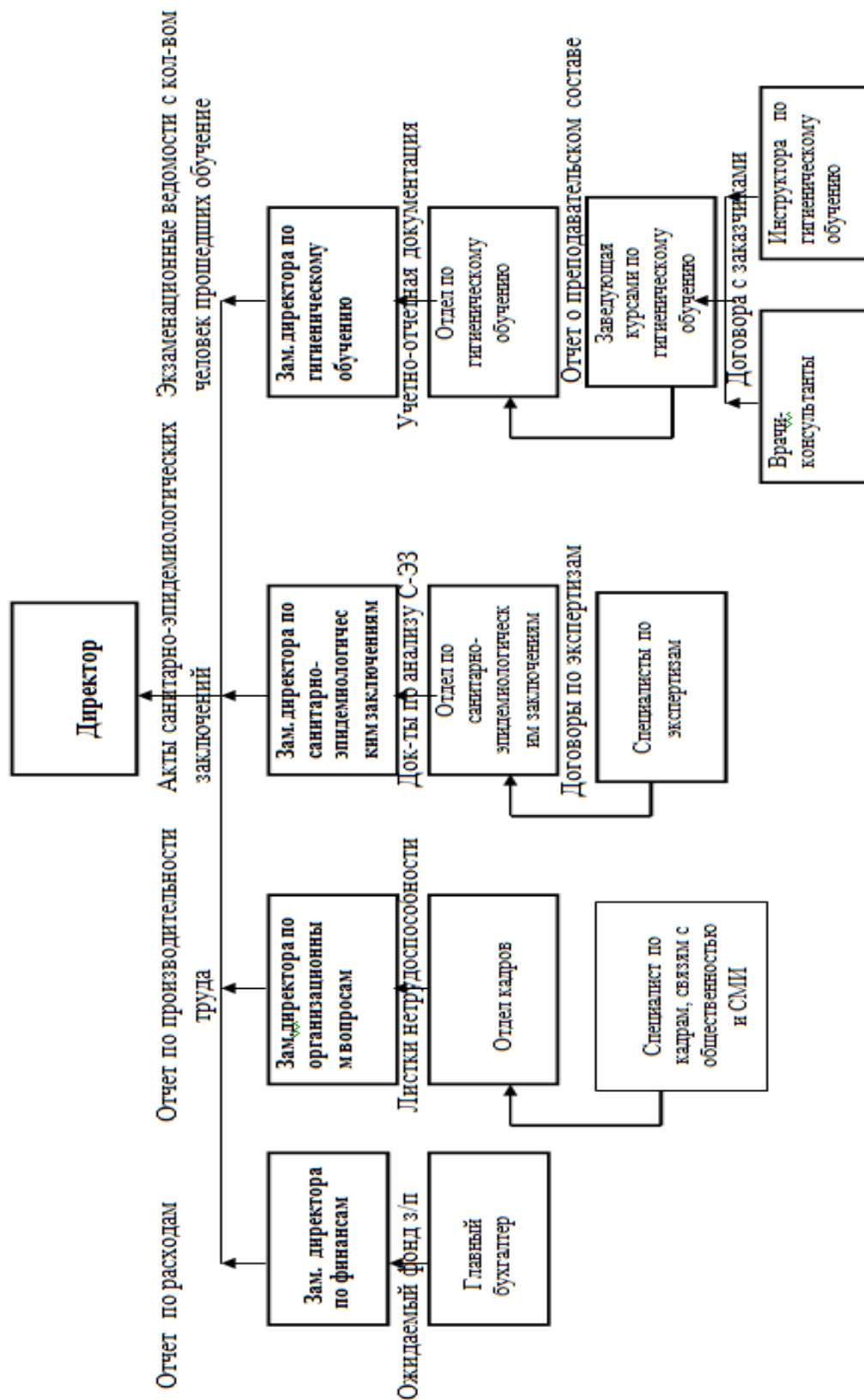


Рисунок 9.8 - Межкомпонентные связи ООО «Альфа»

9.7 Анализ действия принципов структуризации

Принципы структуризации ООО «Альфа»

Приоритет объекта над субъектом.

При построении организационной структуры необходимо исходить из приоритетности объективной стороны организации – это миссия и цели: комплекса функций, которые организация может эффективно реализовать, положения в окружающей среде, объективных параметров ее внутренней среды.

Миссией ООО «Альфа» является осуществление производственного контроля соблюдения санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции.

Исходя из миссии предприятия, целью деятельности является получение максимальной прибыли, осуществляя производственный контроль за соблюдением санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий, за счет средств, поступающих за выполнение работ и оказание услуг предприятием по договорам с гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

Исходя из цели деятельности предприятия, можно выделить ряд основополагающих задач, стоящих перед предприятием:

- обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения, благоприятных условий жизнедеятельности человека, а также сохранение и укрепление его здоровья;
- контроль за выполнением санитарного законодательства, санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- контроль за качеством реализованной продукции;
- проведение мер, направленных на устранение или уменьшение вредного воздействия на человека, факторов среды обитания, а также предотвращения возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых неинфекционных заболеваний (отравлений) и их ликвидацию.

Действие данного принципа схематично отражено на рисунке 9.9.

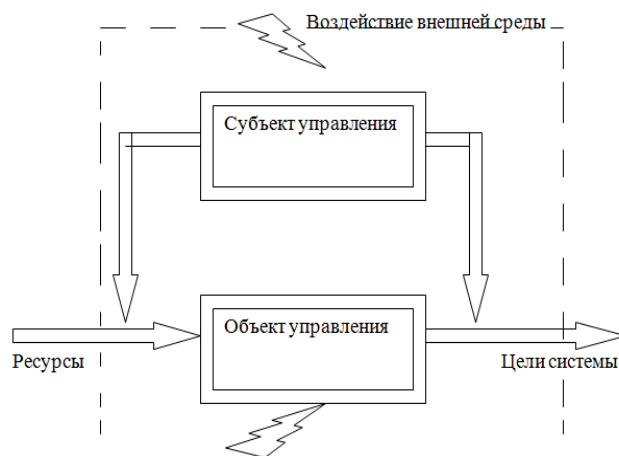


Рисунок 9.9 – Система управления ООО «Альфа»

Если объективные требования формирования рациональной структуры и субъективной ориентации коллективов и отдельных работников соответствуют друг другу, то проблемы нет. Если же между ними существует противоречие, то формирование структуры исходя из приоритетности объективной стороны организации должно дополняться соответствующим изменением характеристик самого субъекта, на основе кадровой политики, подготовки и повышение квалификации персонала, рациональной системы мотивации.

Специалисты ООО «Альфа» периодически проходят курсы повышения квалификации, сдают квалификационные экзамены, осуществляют профессиональную переподготовку, что способствует повышению их профессиональных знаний. В организации существует система гонораров и процентных отчислений от суммы заключенных договоров.

9.8 Анализ и классификация организационной культуры предприятия

Классификация организационных структур представлена на рисунке 9.10.



Рисунок 9.10 – Классификация организационных культур

10 Литература, рекомендуемая при выполнении расчетно-графической работы

10.1 Основная литература

10.1.1 Дафт, Р. Л. Теория организации = Organization Theory and Design: учеб. для вузов / Р. Л. Дафт ; пер. с англ. под. ред. Э. М. Короткова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 700 с. : ил.. - ISBN 978-5-238-01001-4.

10.1.2 Дульщилов, Ю. С. Теория организации: учебник / Ю. С. Дульщилов; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. федерации. - М. : РАГС, 2009. - 192 с. - ISBN 978-5-7729-0392-6.

10.1.3 Иванова, Т. Ю. Теория организации: учебник по специальности "Менеджмент организации" / Т. Ю. Иванова, В. И. Приходько. - 2-е изд., стер. - М. : КноРус, 2007. - 384 с. - ISBN 978-5-85971-875-7.

10.1.4 Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 "Менеджмент организации", 061000 "Государственное и муниципальное управление" / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. - 2-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2008. - 464 с. - ISBN 978-5-388-00102-3.

10.1.5 Мильнер, Б. З. Теория организации: учебник / Б. З. Мильнер. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 480 с. - ISBN 5-16-000884-5.

10.1.6 Парахина, В. Н. Теория организации: учеб. пособие для вузов / В. Н. Парахина, Т. М. Федоренко. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2007. - 296 с. - ISBN 5-85971-670-2.

10.1.7 Рогожин, С. В. Теория организации: учеб. пособие для вузов / С. В. Рогожин, Т. В. Рогожина. - 2-е изд., стер. - М.: Экзамен, 2004.

10.1.8 Тебекин, А. В. Менеджмент организации: учеб. для экон. вузов / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2010. - 408 с. : ил.. - ISBN 978-5-390-00462-3.

10.1.9 Шаститко, А. Е. Экономическая теория организаций: учеб. пособие / А. Е. Шаститко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, экон. фак. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 303 с. - ISBN 978-5-16-002040-2.

10.1.10 Менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 320 с. : ил.. - ISBN 978-5-238-01288-9.

10.1.11 Теория организации: учеб. для вузов / под ред. В.Г. Алиева. - 3-е изд., стер. - М.: Экономика, 2005.

10.2 Дополнительная литература

10.2.1 Веснин, В. Р. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2010. - 306 с. - Слов. основных терминов : с. 285-306. - ISBN 978-5-392-00980-0.

10.2.2 Герчикова, И. Н. Менеджмент: учебник для вузов / И. Н. Герчикова .- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2008. - 511 с. - ISBN 978-5-238-01095-3.

10.2.3 Мескон, М. Х. Основы менеджмента = Management / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури .- 3-е изд. - СПб. : Вильямс, 2009. - 672 с. - ISBN 978-5-8459-1060-8.

10.2.4 Иванова, Т.Ю. Теория организации / Т.Ю. Иванова, В.И. Приходько. - СПб.: Питер, 2004. - 269 с.

10.2.5 Парахина, В. Н. Теория организации: учеб. пособие для вузов / В. Н. Парахина, Т. М. Федоренко.- 3-е изд., стер. - М.: КноРус, 2007.

10.2.6 Смолкин, А. М. Менеджмент: основы организации: учебник для вузов/ А. М. Смолкин . - М. : ИНФРА-М, 2001. - 248 с. - (Высшее образование) - ISBN 5-16-000598-6.

10.2.7 Теория систем и системный анализ в управлении организациями: справочник: учеб. пособие / под ред. В. Н. Волковой. А. А. Емельянова. - М.: Финансы и статистика, 2006.

10.3 Интернет-ресурсы

10.3.1 www.inesnet.ru - Институт экономических стратегий

10.3.2 www.Betec.Ru - Информационный портал. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов организаций.

Список использованных источников

1 СТО 02069024.101-2010 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. - введ. 2010-10-01/ Оренбург, ГОУ ОГУ, 2010.

2 Чурносова, Т. В. Теория организации: основные положения: кр. курс лекций / Т. В. Чурносова, Р. М. Прытков, С. А. Банников; Оренбург. гос. ун-т. - Оренбург: ОГУ, 2005. - 69 с. - Библиогр.: с. 68-69.

3 Чурносова, Т. В. Теория организации: учебное пособие для студентов, обучающихся по программе дистанционного обучения по дисциплине «Теория организации» / Т. В. Чурносова, Р. М. Прытков. – Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. - 206 с.

Приложение А
(обязательное)

**Пример оформления титульного листа
расчетно-графической работы**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(ОГУ)

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ (16 пт)

по расчетно-графической работе

по курсу “Теория организации”

ОГУ 080500.62.6011.07 ОО

Руководитель
ст. преподаватель
_____ Т.В. Сюдюкова
" ____ " _____ 2011 г.

Исполнитель
студент группы 09 ГиМУ
_____ И.И. Иванов
" ____ " _____ 2011 г.

Оренбург 2011

Примечание: Неуказанные размеры шрифтов 14 пт

Приложение Б **(обязательное)**

Пример оформления бланка технического задания на расчетно-графическую работу

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(ОГУ)

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Задание на расчетно-графическую работу (16 пт)

Анализ организационной деятельности предприятия

Исходные данные: Законодательные и нормативно-правовые акты РФ, годовые отчеты предприятия, статистические данные, устав предприятия, данные сети интернет, а также публикации отечественных и зарубежных авторов по исследуемой проблеме.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) представить целевую картину организации;
- б) изучить цель, миссию и задачи предприятия;
- в) действие законов организации;
- г) изучение организационной структуры и организационной культуры предприятия.

Перечень графического материала:

Таблицы, графики, рисунки, схемы.

Дата выдачи задания “ ____ ” _____ 2011 г.

Руководитель

старший преподаватель Т.В. Сяндюкова

Исполнитель

студент группы 09 ГиМУ М.И. Иванов

Срок защиты работы “ ____ ” _____ 2011 г.

Примечание: Неуказанные размеры шрифтов 14 пт

Приложение В **(справочное)**

Пример оформления содержания

Содержание

Введение.....	3
1 Целевая картина организации.....	5
1.1 Миссия, цели, задачи организации.....	5
1.2 Анализ потенциала предприятия.....	9
1.2.1 Кадровый потенциал	9
1.2.2 Финансовый потенциал.....	13
1.2.3 Производственный (технологический) потенциал.....	15
1.3 Взаимодействие внешней и внутренней среды организации.....	18
2 Действие законов на организацию.....	21
3 Организационная структура.....	30
3.1 Обоснование типа структуры.....	30
3.2 Соединения, конфигурации, связи, образующие структуру.....	35
3.3 Принципы структуризации.....	40
4 Организационная культура предприятия.....	45
Заключение.....	48
Список использованных источников.....	50
Приложение А Годовой отчет ООО «Альфа» за 2008 г.....	51
Приложение Б Годовой отчет ООО «Альфа» за 2009 г.....	52
Приложение В Годовой отчет ООО «Альфа» за 2010 г.....	53

Приложение Г **(справочное)**

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 Латфуллин, Г.Р. Теория организации: учебник для вузов / Г.Р. Латфуллин, А. В. Райченко. - СПб.: Питер, 2007. – 310 с.
- 2 Рогожин, С. В. Теория организации: учеб. пособие для вузов / С. В. Рогожин, Т. В. Рогожина. - 2-е изд., стер. - М.: Экзамен, 2004. – 216 с.
- 3 Щербина, В. В. Социальные теории организации: словарь / В. В. Щербина. - М. : ИНФРА-М, 2000. - 264 с. - (Библиотека словарей ИНФРА-М) - ISBN 5-16-000197-2.
- 4 Миронов, С. В. Метасистемный подход в управлении [Электронный ресурс] : монография / С. В. Миронов, А. М. Пищухин. - Оренбург : ГОУ ОГУ - 2004.
- 5 Алиев, С. А. Особенности взаимодействия организации с окружающей бизнес-средой / С. А. Алиев // Экономика природопользования, 2008. - N 1. - С. 83-90
- 6 Широкова, Г. В. Теория жизненных циклов организаций: анализ основных моделей / Г. В. Широкова // Менеджмент в России и за рубежом, 2007. - N 2. - С. 15-22.

Приложение Д (справочное)

Пример оформления иллюстрации

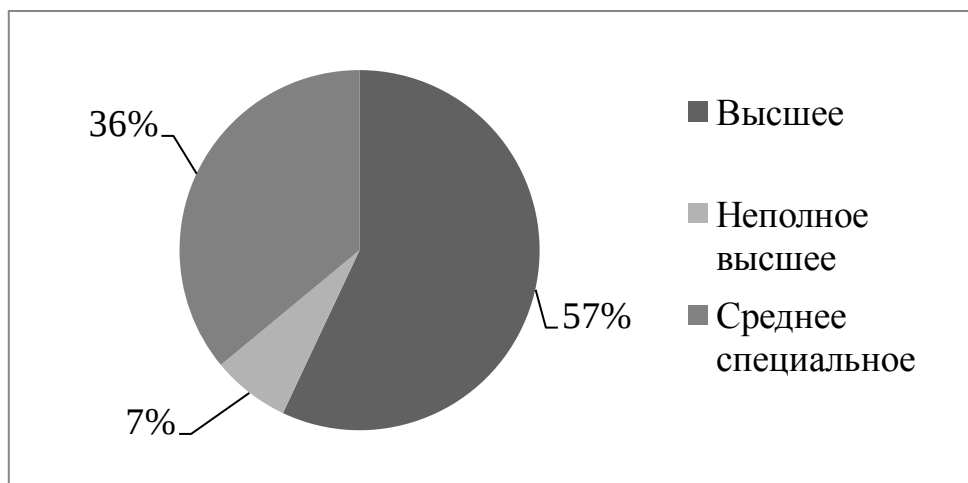


Рисунок Д.1 – Структура уровня образования сотрудников ООО «Альфа»

Приложение Е **(справочное)**

Пример оформления таблицы

Таблица Е.4 – Уровень квалификации сотрудников ООО «Альфа»

Уровень квалификации	Количество, чел.	Соотношение, %
Высокий	6	43
Средний	5	36
Низкий	3	21
Всего	14	100

Для заметок

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.