

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Е.И. Куценко

ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400.68 Управление персоналом

Оренбург
2012

УДК 005 (076.5)
ББК 65.291я7+60.55я7
К 95

Рецензент – доцент, кандидат экономических наук О.В. Солдаткина

Куценко Е.И.

К95 Теория организации и организационного проектирования : методические указания / Е.И. Куценко; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург : ОГУ, 2012. – 58 с.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория организации и организационного проектирования» во втором семестре магистрантами очной формы обучения по направлению подготовки 080400.68 Управление персоналом, магистерская программа «Управление человеческими ресурсами».

В методических указаниях приведены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовой работы, предусмотренного учебным планом по данной дисциплине.

УДК 005 (076.5)
ББК 65.291я7+60.55я7

© Куценко Е.И., 2012
© ОГУ, 2012

Содержание

Введение	5
1 Общие положения.....	6
2 Структура и содержание курсовой работы.....	8
3 Требования к оформлению.....	16
4 Примерная тематика курсовых работ.....	18
5 Порядок защиты курсовой работы.....	28
6 Список рекомендуемой литературы.....	29
6.1 Основная литература.....	29
6.2 Дополнительная литература.....	30
7 Содержание иллюстративного материала курсовой работы.....	30
8 Обеспечение конфиденциальности материала	32
9 Требования к изложению текстовой части курсовой работы.....	37
9.1 Общие требования к изложению текста.....	37
9.2 Деление текста.....	38
9.3 Заголовки	39
9.4 Перечисления.....	40
9.5 Таблицы	41
9.6 Иллюстрации	43
9.7 Формулы.....	46
9.8 Единицы величин	48
9.9 Числовые значения.....	49
9.10 Сокращения.....	50
9.11 Примечания	51
9.12 Сноски.....	52
10 Доклад магистранта.....	52
Заключение	53
Список использованных источников.....	54
Приложение А Пример оформления титульного листа.....	55
Приложение Б Пример оформления бланка задания на курсовую работу.....	56
Приложение В Пример оформления содержания курсовой работы.....	57
Приложение Г Содержание доклада на защите курсовой работы.....	58

Введение

В соответствии с учебным планом по дисциплине «Теория организации и организационного проектирования» для магистрантов очной формы обучения по направлению подготовки 080400.68 Управление персоналом (магистерская программа – Управление человеческими ресурсами) во втором семестре предусматривается выполнение курсовой работы. Задания для выполнения курсовой работы составлены на основе рабочей программы с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования третьего поколения по направлению подготовки 080400.68 Управление персоналом (магистерская программа –

Управление человеческими ресурсами), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 декабря 2010 г. № 2009.

Курсовая работа – самостоятельная работа магистранта учебно-методического или научно-исследовательского характера, выполняемая под руководством преподавателя.

Курсовая работа служит углубленному изучению какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, овладению методами современных научных исследований.

1 Общие положения

В соответствии с учебным процессом направления 080400.68 Управление персоналом (магистерская программа – Управление человеческими ресурсами) магистранты выполняют курсовую работу по курсу «Теория организации и организационного проектирования». Цель курсовой работы – закрепление теоретических знаний и их адаптация к современным условиям.

Курсовая работа – является одним из видов самостоятельной работы, выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины и служит для развития необходимых магистранту навыков практического использования методов решения задач, изученных на лекционных и семинарских занятиях, а

также выработке навыков проведения стратегического анализа, разработки эффективных стратегических решений и формулировке обоснованных рекомендаций по исследуемой проблеме.

Курсовая работа предполагает, прежде всего, научно-исследовательский характер, выполняется под руководством преподавателя, служит углубленному изучению какого-либо вопроса, темы, раздела учебной дисциплины, овладению методами современных научных исследований.

Целями и результатом написания курсовой работы является:

- углубление и закрепление магистрантами теоретических знаний, приобретение практических управленческих навыков в области теории организации;

- овладение навыками самостоятельной работы;

- умение самостоятельно собирать, систематизировать и обрабатывать эмпирическую информацию;

- систематизация знаний магистрантов в рамках изучаемой проблемы.

Выбор темы курсовой работы осуществляется самостоятельно и должен быть ориентирован на последующее выполнение магистерской диссертации, поэтому тема курсовой работы согласуется не только с преподавателем курса «Теория организации и организационного проектирования», но и будущим научным руководителем магистерской диссертации.

Выполнение курсовой работы предполагает консультационную помощь со стороны руководителя работы и творческое развитие магистрантом темы и разделов работы. Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком. Качество и содержание курсовой работы позволяет выявить общую теоретическую подготовку магистранта и уровень владения им специальными знаниями и навыками, необходимыми для эффективного осуществления будущей профессиональной деятельности.

Магистрант должен научиться следующим элементарным приемам:

а) находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в различных публикациях важные для него идеи и фиксировать их - конспектировать или реферировать, цитировать);

б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор самой для него подходящей точки зрения (наилучшим образом объясняющей явления, которые исследуются);

в) собирать фактический материал и осуществлять такую его классификацию, при которой во всем массиве приводимых примеров были бы четко видны их общие и частные свойства или характеристики;

г) интерпретировать отдельные примеры с той теоретической позиции, которую магистрант занимает по отношению к исследуемому им материалу;

д) письменно излагать те идеи, с которыми магистрант столкнулся в результате знакомства с фактическим материалом и публикациями (это наиболее сложный момент);

е) осуществлять общее структурирование текста: выделять в курсовой работе разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

2 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа включает 40-45 страниц рукописного или машинописного текста, выполненного через одинарный интервал, число строк на странице 42-45, число символов в одной строке – не менее 70.

Курсовая работа должна включать:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- аннотацию;
- содержание;

- основной текст, в который входят введение, три части, заключение, список использованных источников, приложения;

а) введение (актуальность темы работы, его цель и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования), объем 1-2 с.;

б) теоретическая часть, содержащая аналитический обзор литературы по теме исследования, обоснование выбранных методов работы и прочие теоретические аспекты работы, объем 15-20 с.;

в) аналитическая часть (экономический анализ, исследование состояния объекта, результаты исследования, выявленные проблемы развития объекта исследования), объем 10-15 с.;

г) практическая часть (разработки магистранта по совершенствованию деятельности объекта исследования; оценка социально-экономической эффективности, рекомендации по решению исследуемой задачи и др.), объем 10-15 с.;

- заключение (основные выводы по работе, направления дальнейшего совершенствования исследования), объем 1-2 с.;

- список использованных источников (не менее 25 наименований);

- приложения.

Примеры оформления титульного листа, задания и содержания представлены в приложениях А, Б и В соответственно.

Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует уделить логичности перехода от параграфа к параграфу и наличию в каждом из них вывода по рассмотренному вопросу.

Титульный лист является первым листом курсовой работы. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. Пример оформления титульного листа приведен в приложении А.

Задание на выполнение курсовой работы должно включать:

- наименование кафедры;

- фамилию и инициалы магистранта;

- дату выдачи задания на выполнение работы;
- тему курсовой работы;
- исходные данные для курсовой работы и краткое содержание работы;
- срок предоставления работы к защите;
- фамилии и инициалы научного руководителя работы и консультантов по его основным разделам.

Задание на выполнение курсовой работы подписывается научным руководителем, магистрантом.

Задание на выполнение курсовой работы располагается после титульного листа, не нумеруется, но включается в общее количество листов.

Образец оформления задания на выполнение курсовой работы приведен в приложении Б.

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.

Во **«Введении»** необходимо обосновать актуальность разрабатываемой темы. Определяются объект и предмет исследования, методы исследования, а также цель работы и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели. Цель и задачи должны быть определены в конкретных формулировках и относиться к содержанию курсовой работы, а не к общим проблемам в рамках поставленной темы. Это означает, что задачи должен будет решить сам магистрант в процессе выполнения курсовой работы. Цель и задачи не должны носить учебный характер, т. е. нельзя ставить цель - изучить какой-либо вопрос. Формулировка цели может включить в себя термины: исследовать, обосновать, определить, показать и т. п.

В **«Теоретической части»** курсовой работы на основе краткого литературного обзора необходимо сформулировать теоретический подход к

решению поставленных во введении задач. Изложение теоретических положений и методик не должно вестись в отрыве от предмета исследования и поставленных перед ним задач. Это означает, что в данном разделе магистрант обосновывает применимость рассматриваемых моделей и методик и классифицирует избираемое направление совершенствования методов анализа деятельности предприятия и его окружения с позиций теории стратегического менеджмента.

Важным условием успешного раскрытия избранной темы является ознакомление с материалами, опубликованными в периодических изданиях, таких, как научно-практический журнал «Экономист», аналитический еженедельник «Коммерсант»; журналы: «Менеджмент в России и за рубежом», «Маркетинг в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Экономика и управление», «Кадровый менеджмент», а также специализированные интернет-порталы: «Менеджер: теория и практика менеджмента для студентов» (praktikmanager.ru), «Менеджмент и управление персоналом» (menedzhment.org), «Клуб менеджеров - профессиональное бизнес сообщество топ менеджеров и руководителей» (e-executive.ru), «Ведущий портал о кадровом менеджменте» (hrm.ru).

Излагая суть применяемых методик, используя формулы и цитируя различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки на первоисточники, указывая в квадратных скобках номер источника из списка.

В процессе работы над теоретической главой целесообразно не только изучить имеющиеся литературные источники по проблеме исследования, но и выявить сходства и различия точек зрения различных авторов, дать их анализ и обосновать собственную позицию по тем или иным аспектам курсовой работы.

Кроме этого, одним из обязательных условий успешной защиты работы является наличие в работе собственной точки зрения и критического анализа существующих теоретических подходов с позиции магистранта.

«Аналитическая часть» курсовой работы должна стать логическим продолжением теоретической части, предполагает внедрение методов и инструментов, предложенных в первой части курсовой работы для проведения

анализа деятельности объекта исследования, определения основных положений исследуемой темы. Важным является проявить исследовательский характер при выполнении курсовой работы. Данная часть должна содержать организационно-экономическую характеристику выбранного магистрантом предприятия, практическое применение предложенных методов и построение моделей управления организацией, основные выводы по результатам исследования.

Результаты анализа должны представляться их в виде таблиц, графиков и диаграмм.

Таким образом, аналитическая часть курсовой работы должна включать:

- характеристику объекта исследования как системы, состоящей из экономической, технологической, социальной и других подсистем;
- анализ внешней среды объекта исследования (состояние конкуренции; характеристика потребителей; особенности рынка);
- исследование основных технико-экономических показателей деятельности объекта исследования за последние 2-3 года, выявление закономерностей их изменения, определение причины данных изменений;
- анализ абсолютных и относительных показателей деятельности объекта исследования в соответствии с темой курсовой работы; выявление основных закономерностей их изменения, определение факторов и их значения, вызывающие указанные выше изменения;
- формулирование основных проблем деятельности объекта исследования в соответствии с темой курсовой работы.

Материалами для анализа могут быть планы работы предприятия, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная магистрантом.

Информация, служащая основой для анализа результатов деятельности предприятия, должна быть достаточно полной и достоверной. Это позволит качественно проанализировать технико-экономическое состояние предприятия, выявить имеющиеся резервы его развития, наметить направления их

использования, а также устранить выявленные недостатки управления предприятием. Необходимо избегать ненужных сведений, отбирая только те из них, которые в дальнейшем будут использованы в процессе выполнения курсовой работы. Анализ результатов деятельности объекта исследования следует проводить с помощью современных методов обработки информации и привлечением материально-технической базы университета.

В «Практической части» курсовой работы, используя данные и результаты анализа организации, на основе избранных (созданных) методик, формулируется основное содержание исследуемой темы, и обосновываются предложения по ее реализации на объекте исследования. Должны быть представлены разработки магистранта по совершенствованию деятельности объекта исследования.

Для последующего обоснования конструктивных предложений необходимо выбрать систему показателей, обосновать критериальные значения и построить модель оценки эффективности предложенных методик. Эффективность может оцениваться как экономическая, так и социальная (в соответствии с целевой установкой и задачами исследования).

Таким образом, практическая часть курсовой работы должна включать:

- выявление направлений совершенствования деятельности объекта исследования, реализуемых как во внешней, так и во внутренней среде объекта, а также исследуемой темы на примере организации;
- описание последовательности действий, связанных с разработкой плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования и исследуемой темы;
- основные положения плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования и изучаемой темы;
- реализация плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования и выбранной темы курсовой работы.

При подготовке данной главы курсовой работы необходимо учитывать основные принципы менеджмента:

- системного подхода, т.е. учета всех или большинства взаимообусловленных задач управления объектом;
- комплексного подхода с позиции оперативного и стратегического управления объектом;
- динамичности, предусматривающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменившимися условиями работы объекта исследования, содержанием деятельности субъекта управления, а также с методами выполнения работ в области менеджмента.

Разработка плана мероприятий предлагает, что на основании анализа, выявления имеющихся недостатков в деятельности объекта исследования и направлений устранения проблем, магистрант приводит достаточно полные и аргументированные рекомендации, которые в свою очередь должны быть конкретными и экономически обоснованными.

Для расчета экономической эффективности предлагаемых к внедрению мероприятий должна быть выбрана методика и дано ее теоретическое обоснование. Оценка эффективности мероприятий должна охватывать группы показателей в следующих направлениях:

- определение перспектив развития предприятия;
- оценка эффективности труда менеджеров в разрезе выполняемых им функций;
- обоснование возможности продолжения работ по совершенствованию деятельности объекта исследования.

«Заключение» должно содержать краткие выводы и основные результаты проведенного исследования. В выводах необходимо также отразить степень достижения цели исследования, решения поставленных во введении задач и возможность практической реализации выдвинутых рекомендаций. В качестве таковых можно излагать лишь то, что непосредственно вытекает из содержания параграфов курсовой работы.

В выводах необходимо также отразить степень достижения цели исследования, решения поставленных во введении задач и возможность

практической реализации выдвинутых рекомендаций. В качестве таковых можно излагать лишь то, что непосредственно вытекает из содержания параграфов курсовой работы.

Заключение курсовой работы состоит из двух частей:

1) основные выводы по результатам исследования:

а) недостатки:

- теоретических положений, соответствующих теме исследования;
- сбора и анализа информации о деятельности объекта исследования;
- разработки плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;
- реализации плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;

б) преимущества:

- реализации теоретических положений менеджмента на предприятии;
- аналитических исследований деятельности объекта исследования;
- разработанного плана мероприятий по совершенствованию деятельности объекта исследования;

2) основные направления дальнейших исследований по теме курсовой работы.

Список использованных источников указывается в конце текстовой части курсовой работы (перед приложениями). В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте 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.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ 7.1 - 2003, ГОСТ 7.82.-2001. Сокращения слов должны соответствовать ГОСТ 7.11 - 2004, ГОСТ 7.12 - 93.

Список использованных источников должен включать не менее 25 наименований источников. Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается оформлять в виде приложений, количество которых не ограничено.

3 Требования к оформлению

Текст курсовой работы должен быть набран и оформлен на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word на листах формата А4. 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. Межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание текста по ширине.

Все страницы должны быть пронумерованы в нижней части листа в центре.
Обязательные поля:

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

Номера таблиц, рисунков, включенных в работу, должны иметь двойной счет: первая цифра свидетельствует о номере раздела, вторая показывает 9 порядковый номер таблицы или рисунка в этом разделе. 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. Пример оформления таблицы приведен в таблице 1.

Разрывы таблиц допускаются, при этом на следующей странице необходимо указать продолжение таблицы.

Таблица 1 – Матрица взаимосвязи и взаимообусловленности структурных подразделений

Структурное подразделение	Полиграфический дизайн	Реклама	Представительские материалы	Фирменный стиль и имидж-реклама
Линейные:	+	+	+	+
Отдел полиграфии	+	+	+	+
Дизайн-бюро	+	-	+	+
Отдел сувенирной продукции	-	+	-	-
Отдел размещения	+	+	+	+
Отдел по рекламной деятельности	+	+	+	+
Функциональные:	+	+	+	+
Коммерческий отдел	+	+	+	+
Бухгалтерия	+	+	+	+

Отдел по управлению персоналом	+	+	+	+
--------------------------------	---	---	---	---

Пример оформления рисунка представлен на рисунке 1.

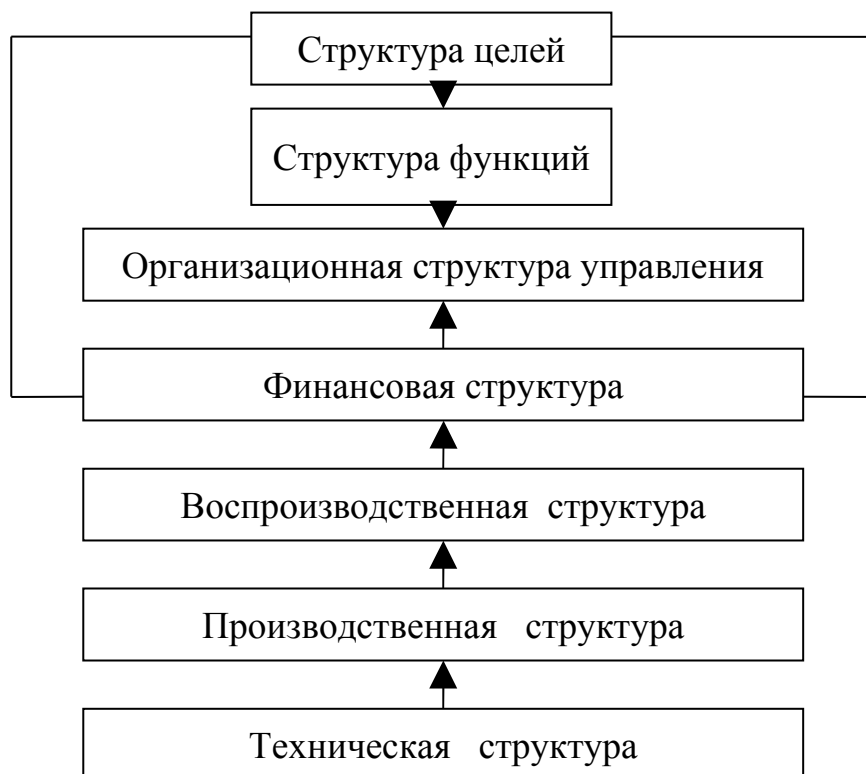


Рисунок 1 – Виды структур предприятия

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Рекомендуемый объем 40-45 стандартных (формат А4) страниц.

4 Примерная тематика курсовых работ

В качестве объекта исследования следует выбрать предприятие, на котором магистрант проходил практику или любое другое, с деятельностью которого магистрант знаком, сможет получить материалы и документы, необходимые для написания курсовой работы. Тему необходимо сформулировать для

выбранного объекта и согласовать с научным руководителем. Тема курсовой работы выбирается магистрантом самостоятельно с учетом личного практического опыта в соответствии с ниже представленным перечнем.

1. Диалектика организационных форм современных предприятий (на примере)

1 Теоретическое содержание диалектики организационных форм предприятий

1.1 Особенности современных предпринимательских организаций

1.2 Понятие и типы организационных структур

1.3 Проблемы развития организационных форм российских предприятий

2 Особенности диалектики организационной формы ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ организационной формы предприятия

2.3 Основные преимущества и недостатки организационной формы предприятия

3 Разработка мероприятий по совершенствованию организационной формы ООО «.....»

3.1 Направления оптимизации организационной формы предприятия

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

2. Современная фирма как система (на примере)

1 Теоретические аспекты рассмотрения организации как системы

1.1 Понятие системы и сущность организации

1.2 Содержание системного подхода

1.3 Особенности функционирования организации как системы

2 Характеристика системного подхода ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Состав и содержание организационных отношений предприятия

2.3 Оценка эффективности функционирования предприятия как системы

3 Развитие системного подхода в управлении ООО «.....»

3.1 Разработка рекомендаций по совершенствованию функционирования организации как системы

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

3. Система управления современной организацией (на примере)

1 Теоретические аспекты системы управления современной организацией

1.1 Понятие и сущность организации

1.2 Внутренняя и внешняя среда организации

1.3 Основные элементы системы управления организацией

2 Практическое содержание элементов системы управления ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ системы управления предприятия

2.3 Основные преимущества и недостатки системы управления предприятием

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления ООО «.....»

3.1 Информационное обеспечение управления в современной организации

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

4. Законы организации и их реализация на внутрифирменном уровне (на примере)

1 Теоретические аспекты содержания законов организации

1.1 Понятие и содержание терминов «зависимость», «закон»

1.2 Классификация зависимостей

1.3 Основные законы организации

2 Практическое применение законов организации на примере ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ применения законов организации на предприятии

2.3 Основные проблемы функционирования объекта исследования с позиции законов организации

3 Разработка мероприятий по оптимизации практического применения законов организации в ООО «.....»

3.1 Содержание механизма внедрения рекомендуемых мероприятий

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

5. Закон самосохранения и его реализация (на примере)

1 Теоретические аспекты закона самосохранения на уровне организации

1.1 Взаимосвязь основополагающих законов теории организации

1.2 Сущность и специфика закона самосохранения

1.3 Основные направления реализации закона

2 Закон самосохранения и его реализация на уровне ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ реализации закона самосохранения на предприятии

2.3 Основные преимущества и недостатки практического применения закона самосохранения

3 Разработка мероприятий по совершенствованию реализации закона самосохранения в ООО «.....»

3.1 Предложения по оптимизации деятельности организации

3.2 Оценка экономического эффекта предлагаемых мероприятий

6. Закон развития и его реализация (на примере)

1 Теоретическое содержание закона развития и его реализации на уровне организации

1.1 Сущность и специфика закона развития

1.2 Типовые варианты реализации закона на внутрифирменном уровне

1.3 Значение закона развития в управлении организации

2 Реализация закона развития в ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ реализации закона развития на предприятии

2.3 Основные преимущества и недостатки реализации закона развития ООО «.....»

3 Разработка мероприятий по оптимизации реализации закона развития на предприятии

3.1 Влияние закона развития на функционирование организации

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

7. Закон синергии и его реализация (на примере)

1 Теоретическое содержание закона синергии и его реализация

1.1 Понятие и сущность потенциала организации

1.2 Варианты реализации закона синергии

1.3 Признаки достижения синергии в организации

2 Особенности реализации закона синергии на уровне ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Оценка потенциала предприятия

2.3 Анализ достижения синергии на предприятии

3 Основные направления оптимизации реализации закона синергии на ООО «.....»

3.1 Методы усиления общего потенциала организации

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

8. Закон единства анализа и синтеза и его реализация (на примере)

1 Теоретическое содержание закона единства анализа и синтеза

1.1 Особенности законов второго уровня.

1.2 Сущность и специфика закона анализа и синтеза.

1.3 Типовые варианты реализации закона на внутрифирменном уровне

2 Особенности реализации закон единства анализа и синтеза на уровне ООО

«.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ реализации закона единства анализа и синтеза

2.3 Практическое значение закона единства анализа и синтеза

3 Разработка мероприятий по совершенствованию практической реализации закона анализа и синтеза в ООО «.....»

3.1 Формулировка закона единства анализа и синтеза и его математическая интерпретация

3.2 Значение предлагаемых мероприятий в управлении организации

9. Закон информированности – упорядоченности и его реализация (на примере)

1 Теоретическое содержание реализации закона информированности в организации

1.1 Сущность и специфика закона информированности – упорядоченности

1.2 Типовые варианты реализации закона на внутрифирменном уровне

1.3 Роль информации в управленческой деятельности

2 Особенности реализации закона информированности-упорядоченности в ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ реализации закона информированности-упорядоченности на предприятии

2.3 Оценка эффективности использования информации в деятельности предприятия

3 Рекомендации по совершенствованию реализации закона информированности ООО «.....»

3.1 Разработка мероприятий по оптимизации управленческой информации на предприятии

3.2 Значение предлагаемых мероприятий в управлении организации

10. Закон композиции и пропорциональности (гармонии) и его реализация (на примере)

1 Теоретические аспекты рассмотрения содержания закона композиции и пропорциональности в организации

1.1 Сущность и специфика закона композиции и пропорциональности

1.2 Типовые варианты реализации закона на внутрифирменном уровне

1.3 Основные принципы профессиональной реализации закона в современных условиях

2 Особенности практической реализации закона композиции и пропорциональности ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ реализации закона композиции и пропорциональности предприятия

3 Основные направления оптимизации деятельности предприятия на основе закона композиции и пропорциональности ООО «.....»

3.1 Разработка мероприятий по формированию композиции и пропорциональности предприятия

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

11. Реализация законов социальной организации (на примере)

1 Теоретические аспекты реализации законов социальной организации на внутрифирменном уровне

1.1 Особенности функционирования социальной организации

1.2 Содержание законов организации компаний

1.3 Содержание законов организации людей (персонала)

2 Практическая реализация законов социальной организации на примере ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Реализация законов социальной организации на примере предприятия

2.3 Оценка эффективности деятельности предприятия

3 Разработка мероприятий по оптимизации деятельности предприятия на основе реализации законов социальной организации в ООО «.....»

3.1 Рекомендации по реализации законов социальной организации

3.2 Подходы к оценке эффективности предлагаемых мероприятий

12. Организационная культура современной фирмы (на примере)

1 Теоретические аспекты формирования организационной культуры предприятия, социальная ответственность и этика

1.1 Социальная ответственность и этика современной организации

1.2 Понятие, место и роль культуры организации

1.3 Значение организационной культуры в управлении современным предприятием

2 Исследование организационной культуры ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ среды функционирования предприятия

2.3 Характеристика и оценка организационной культуры предприятия

3 Совершенствование организационной культуры ООО «.....» в увязке с разработкой миссии и системы ценностей предприятия

3.1 Направления оптимизации организационной культуры предприятия

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

13. Реализация административно-правовых методов управления (на примере)

1 Теоретическое содержание административно-правовых методов управления

1.1 Понятие и сущность методов управления на уровне организации

1.2 Содержание административно-правового метода управления

1.3 Значение административно-правового метода в управлении организации

2 Особенности реализации административно-правового метода управления

ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ применения административно-правового метода управления на предприятии

2.3 Основные преимущества и недостатки применения административно-правового метода управления

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию управления ООО «.....»

3.1 Основные направления оптимизации деятельности организации на основе применения административно-правового метода в управлении

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

14. Методы организационного проектирования (на примере)

1 Содержание методов организационного проектирования

1.1 Основные концепции организационного проектирования

1.2 Теория организационного потенциала

1.3 Методы организационного проектирования

2 Практическое применение методов организационного проектирования в ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ организационного проектирования

2.3 Применение методов организационного проектирования предприятия

3 Разработка мероприятий по совершенствованию организационного проектирования ООО «.....»

3.1 Применение методов организационного проектирования

3.2 Оценка эффективности предлагаемых мероприятий

15. Проектирование организационных систем для бизнес-процессов (на примере)

1 Теоретические основы проектирования организационных систем для бизнес-процессов

1.1 Содержание проектирования организационных систем

1.2 Понятие и классификация бизнес-процессов

1.3 Механизм проектирования организационных систем для бизнес-процессов

2 Практические основы проектирования организационных систем ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Содержание бизнес-процесса предприятия

2.3 Проблематика моделирования бизнес-процессов предприятия

3 Разработка мероприятий по оптимизации бизнес-процессов ООО «.....»

3.1 Совершенствование технологии бизнес-процесса

3.2 Оценка эффективности организационных процессов предприятия

16. Совершенствование организационной структуры предприятия (на примере)

1 Теоретические аспекты проектирования и корректировки организационной структуры предприятия

1.1 Понятие и сущность организационной структуры

1.2 Классификации организационных структур управления

1.3 Основные способы организационного проектирования в современных условиях

2 Практическое содержание проектирования и корректировки организационной структуры ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ организационной структуры управления предприятия

2.3 Обоснование вида организационной структуры управления

3 Рекомендации по корректировке и изменению организации управления ООО «.....»

3.1 Ключевые направления по совершенствованию организационной структуры

3.2 Оценка эффективности проектируемой организационной структуры

17. Проектирование организационной структуры системы управления персоналом (на примере)

1 Формирование организационной структуры системы управления персоналом

1.1 Содержание и стратегии кадровой политики предприятия

1.2 Понятие и сущность системы управления персоналом на предприятии

1.3 Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом предприятия

2 Анализ организационной структуры системы управления ООО «.....»

2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия

2.2 Анализ кадровой политики предприятия

2.3 Основные недостатки в системе управления персоналом предприятия

3 Проектирование организационной структуры системы управления персоналом ООО «.....»

3.1 Мероприятия по разработке организационной структуры системы управления персоналом предприятия

3.2 Расчет экономической эффективности проведения проекта по созданию новой организационной структуры системы управления персоналом предприятия

5 Порядок защиты курсовой работы

Магистранты очной формы обучения представляют курсовую работу на кафедру в установленный срок. Суть защиты курсовой работы в основном сводится к обоснованию предложений, сформулированных магистрантами по рассматриваемой проблеме. Для этого магистрант представляет и защищает презентацию своей курсовой работы объемом 6-8 слайдов, выполненную в Microsoft PowerPoint. Во время защиты магистрант должен ответить и на все замечания, сделанные руководителем в тексте курсовой работы. После защиты выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

6 Список рекомендуемой литературы

6.1 Основная литература

1. Акулов, В. Б. Теория экономической организации : учебное пособие / В.Б. Акулов. - М.: Флинта, 2012. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/103306/>

2. Демидова, А. В. Организационный менеджмент. Конспект лекций : учебное пособие / А.В. Демидов. - М.: Приор-издат, 2010. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/72708/>

3. Демчук, О. Н. Теория организации : учебное пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Ефремова. - М.: Флинта, 2009. - 262 с. - Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/54544/>

4. Долгов, А. И. Теория организации : учебное пособие / А.И. Долгов. - 3-е изд., стереотип - М.: Флинта, 2011. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/83139/>

5. Дульщиков, Ю. С. Теория организации : учебник / Ю. С. Дульщиков; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. федерации. - М. : РАГС, 2009. - 192 с.

6. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 «Менеджмент организации», 061000 «Гос. и муницип. управление» / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко .- 2-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2008. - 464 с.

7. Тебекин, А. В. Менеджмент организации : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев .- 3-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2008. - 416 с.

8. Устинов, А. Н. Теория организации : учебно-практическое пособие / А.Н. Устинов.- 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Евразийский открытый институт, 2009. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/90782/>

9. Царев, В. В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология : учеб. пособие / В. В. Царев, А. А. Кантарович, В. В. Черныш. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 800 с.

10. Шаститко, А. Е. Экономическая теория организаций : учеб. пособие / А. Е. Шаститко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, эконом. фак. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 303 с.

11. Экономический анализ. Основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации : учеб. для вузов / под ред. Н. В. Войтоловского, А. П. Калининой, И. И. Мазуровой.- 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высшее образование, 2008. - 513 с.

6.2 Дополнительная литература

1. Ершов, В. Ф. Бизнес-проектирование : рук. по применению / В. Ф. Ершов . - М. : Питер, 2005. - 288 с.

2. Гританс, Я. М. Организационное проектирование и реструктуризация (реинжиниринг) предприятий и холдингов: экономические, управленческие и правовые аспекты : практ. пособие по упр. и финансовому консультированию / Я. М. Гританс . - М. : Волтерс Клувер, 2005. - 216 с.

3. 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.

4. Парахина, В. Н. Теория организации : учеб. пособие для вузов / В. Н. Парахина, Т. М. Федоренко .- 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2007. - 296 с.

5. 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.

7 Содержание иллюстративного материала курсовой работы

Иллюстративный материал является непременным атрибутом защиты курсовой работы и позволяет оценить квалификационный уровень магистранта и значимость проведенных им исследований. Исходя из этого, следует уделить пристальное внимание содержанию иллюстративного материала и его оформлению. Кроме этого, необходимо обеспечить соответствие иллюстративного материала материалу доклада при защите курсовой работы.

При выполнении иллюстративного материала необходимо подготовить:

- электронный носитель информации («флеш-накопитель») с графическими иллюстрациями, подготовленными для защиты курсовой работы;
- комплект иллюстраций на бумажном носителе, такой же, как при выполнении иллюстративного материала в виде слайдов.

Рекомендуемое количество иллюстраций графической части работы должно быть не менее 8 листов. Дополнительно могут быть изготовлены 2 листа иллюстраций по согласованию с руководителем. Текст иллюстраций,

демонстрируемых на плакатах, слайдах и выполненных с помощью компьютера, должен быть различим с расстояния 4-5 метров.

Обязательно должна быть представлена иллюстрация, кратко характеризующая актуальность темы курсовой работы, цель и задачи исследования, научную новизну и практическую значимость курсовой работы. Рекомендуется подготовить дерево целей, а также алгоритм исследования, место и значимость каждой главы и раздела в общей структуре работы.

Обязательно следует подготовить иллюстрацию, на которой отображена динамика основных технико-экономических показателей деятельности предприятия за 4-5 лет, причем данные, приведенные на иллюстрации, должны быть сопоставимы с учетом инфляционных процессов и позволять выявить тенденции развития объекта исследования.

Желательно подготовить лист иллюстративного материала, на котором представлены типовые и авторские методы исследования результатов деятельности предприятия.

При оформлении иллюстративного материала следует помнить, что в курсовой работе ценится не только качественное описание хозяйственных процессов, но и методов анализа количественных показателей деятельности объекта исследования.

Большое значение имеет иллюстрация, характеризующая оценку экономической эффективности предлагаемых к внедрению мероприятий.

Практическую значимость проведенных исследований может подчеркнуть иллюстрация о внедрении разработанных мероприятий в практическую деятельность предприятия.

8 Обеспечение конфиденциальности материала

В современной российской экономике одним из обязательных условий успеха в бизнесе является обеспечение экономической безопасности предпринимательской деятельности. Одна из главных составных частей экономической безопасности – это информационная безопасность.

В соответствии с действующими Федеральными законами «Об информации, информатизации и защите информации» № 24-ФЗ от 20.02.95 г. и «О государственной тайне» №5485-1 от 21.07.93 в ред. от 01.12.2007 г. и др. регулируются отношения, возникающие при:

- формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;

- создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;

- защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Защите подлежит любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу.

Режим защиты информации устанавливается:

- в отношении сведений, отнесенных к государственной тайне, - уполномоченными органами на основании Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;

- в отношении конфиденциальной документированной информации – собственником информационных ресурсов или уполномоченным лицом на основании федерального закона;

- в отношении персональных данных – федеральным законом.

Документированные информационные ресурсы, которые используются предпринимателем в бизнесе и управлении фирмой, являются его собственной или частной информацией, представляющей для него значительную ценность. Эта информация составляет интеллектуальную собственность.

Ценность информации может быть стоимостной категорией и характеризовать размер прибыли при ее использовании или размер убытка при ее утрате. Информация часто становится ценной ввиду ее правового значения для предприятия или развития бизнеса, например: учредительные документы, программы и планы, договоры с партнерами и посредниками и т.д. Ценность может проявляться в ее перспективном научном, техническом или технологическом значении.

Обычно выделяется два вида информации, интеллектуально ценной для предприятия:

- техническая, технологическая: методы изготовления продукции, структура и стоимость основных производственных фондов, программное обеспечение, производственные показатели, рецептуры, результаты испытаний опытных образцов, данные контроля качества и т.п.;

- деловая: стоимостные показатели, результаты исследования рынка, списки клиентов, экономические прогнозы, стратегия действий на рынке и т.п.

Ценная информация охраняется нормами права (патентного, авторского, смежных прав и др.), товарным знаком или защищается включением ее в категорию информации, составляющей тайну предприятия.

Состав сведений, составляющих тайну предприятия, фиксируется в специальном перечне, закрепляющем факт отнесения их к защищаемой информации и определяющем срок их конфиденциальности (то есть недоступности для всех) этих сведений, уровень (гриф) их конфиденциальности, список сотрудников предприятия, которым дано право использовать эти сведения в работе.

Дополнительно может составляться перечень документов, в которых эти сведения отражаются (документируются).

Перечни формируются индивидуально каждым предприятием в соответствии с рекомендациями специальной комиссии и утверждаются первым руководителем.

Конфиденциальность отражает ограничение, которое накладывает собственник информации на доступ к ней других лиц, т.е. собственник

устанавливает правовой режим этой информации в соответствии с законодательством.

При работе с информацией предприятия следует помнить, что магистрант является посторонним лицом, т.е. лицом, не имеющим непосредственного отношения к деятельности предприятия и не обладающим правом доступа и использования в своих целях конфиденциальных сведений. Об этом следует помнить, поскольку магистрант непосредственно может стать виновником утраты - разглашения, утечки, утери информации.

В связи с этим, магистрант обязан ознакомиться с действующим на объекте исследования перечнем конфиденциальной информации и, чтобы не создавать угрозу утраты ценной информации, должен взять на себя письменное обязательство по защите (о не разглашении) конфиденциальной информации и документов, полученных для работы.

Под конфиденциальным (закрытым, защищаемым) документом понимается необходимым образом оформленный носитель документированной информации, содержащий сведения ограниченного доступа или использования, которые составляют интеллектуальную собственность юридического или физического лица.

Конфиденциальные документы включают в себя:

- в государственных структурах – документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения (называемые в чиновничьем обиходе документами для служебного пользования), содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;

- в предпринимательских структурах и направлениях подобной деятельности – документы, содержащие сведения, который их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой (предпринимательской) тайне, тайне предприятия, тайне мастерства;

- независимо от принадлежности – документы и базы данных, фиксирующие любые персональные (личные) данные о гражданах, а также содержащие

профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т.п.

Под персональными данными понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

Кроме того, к категории секретной информации относятся такие сведения как: численность и структура персонала, данные об обучении и повышении квалификации кадров, движении кадров и т.п.

Вместе с тем, в соответствии с постановлением Правительства «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну» от 05.12.91 г. (в ред. от 03.10.2002 N 731), к конфиденциальным документам нельзя относить учредительные документы, уставы предпринимательских структур, финансовую документацию, сведения о заработной плате персонала и другую документированную информацию, необходимую правоохранительным и налоговым государственным органам.

Тем не менее, во избежание правовых последствий за разглашение коммерческой тайны, не рекомендуется в курсовой работе показывать абсолютные значения показателей производственно-хозяйственной деятельности, в особенности затраты на производство, финансовой деятельности, данные по кадрам и др.

Самый простой способ - это исследование динамики показателей в индексах или темпах:

а) индивидуальный индекс представляет собой отношение одного и того же элемента в различные периоды времени, причем он одновременно дает характеристику и порядка величины элементов ряда и динамики изменений;

$$I = \frac{Ппл}{Пбаз}, \quad (1)$$

где Ппл – показатель рассматриваемого планового периода;

Пбаз – показатель базового периода.

Например, численность персонала в организации составила в 2010 г. 120 чел., а в 2011 г. –160 чел. Отношение между этими двумя величинами равно:

$$I = \frac{160}{120} = 1,3 . \quad (2)$$

б) при рассмотрении динамики какого-либо явления иногда употребляется выражение «рост или снижение в процентах». Если заработная плата возрастает от 6500 р. до 13000 р., то при этом говорят, что заработная плата удвоилась или, что она возросла на 100%. Это и есть темп роста.

В настоящее время существует широкий выбор специальных методов анализа: графические, матричные и т.п., например, диаграммы связи и матрицы участников, схемы потоков данных, графики анализа визуальных наблюдений VIA (visual investigative analysis) и графики оценки результатов PERT (program evaluation review technique) и ряд других методов.

В последнее время для аналитической работы все чаще применяются экспертные методы. Они представляют собой класс компьютерных программ, которые выдают советы, проводят анализ, выполняют классификации и ставят диагноз. Кроме того экспертные методы помогают аналитику в работе с нецифровыми данными при отсутствии формальных методов решения.

Используя для исследования указанные методы, магистрант, таким образом, не будет представлять угрозу утраты коммерческой информации для предприятия.

Если все же магистрант нарушил необходимый уровень безопасности информационных ресурсов в процессе аналитических исследований, то он обязан представить справку от руководства предприятия о том, что использованные им данные не являются конфиденциальными.

9 Требования к изложению текстовой части курсовой работы

9.1 Общие требования к изложению текста

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

В тексте работы следует применять термины, определения, обозначения и сокращения, установленные действующими стандартами или общепринятые в научно-технической литературе.

Если в работе принята особая система обозначений и сокращений, то вводят структурный элемент «Обозначения и сокращения».

В тексте курсовой работы не допускается применять:

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

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

- математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак «O» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «≥» (больше или равно), «≤» (меньше или равно), «≠» (не равно), а также знаки «№» (номер) и «%» (процент).

Числовые значения показателей, устанавливаемые в работе для изготовления продукции с заданной точностью, приводят с предельными отклонениями с соблюдением требований ГОСТ 8.417-2002 или указывают в виде наибольших и/или наименьших значений.

Пример – Допускаемые отклонения массы нетто одной упаковочной единицы от номинальной не должно превышать:

минус 8 %.....при массе до 50 г включ.

минус 5 %.....при массе св. 50 г

При упаковывании крекера непосредственно в ящики допускается отклонение фактической массы нетто от номинальной в меньшую сторону на 0,5 %.

Отклонение от номинальной массы нетто в большую сторону не ограничивается.

9.2 Деление текста

Текст основной части курсовой 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 курсовой работы.

Пример –

1 Теоретические аспекты проектирования и совершенствования организационной структуры предприятия

2 Практическое содержание проектирования организационной структуры ООО «.....»

3 Разработка рекомендаций по совершенствованию организационной структуры управления ООО «.....»

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

Пример –

1.1 Понятие и сущность организационной структуры

1.2 Классификации организационных структур управления

1.3 Основные способы организационного проектирования в современных условиях

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

Количество номеров в нумерации структурных элементов не должно превышать четырех.

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

9.3 Заголовки

Для разделов и подразделов курсовой работы применяют заголовки. Для пунктов, подпунктов, как правило, заголовки не приводят.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают после абзацного отступа.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения).

В заголовках не допускается перенос слова на последующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

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**.

9.4 Перечисления

В тексте курсовой 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 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 -

Различают следующие виды организационных структур:

а) по признаку воспроизводственного цикла:

1) экстенсивные;

2) интенсивные;

б) по формам связи;

в) по формам собственности;

.....

9.5 Таблицы

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

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из показателей может иметь два (или более) значения. Таблицы оформляют в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – Сравнительный анализ открытой и закрытой систем
 номер наименование таблицы

продолжение наименования таблицы

Фактор сравнения	Система	
	Закрытая	Открытая
Основная цель	Экономическая	Выживание в условиях неопределенности, нестабильности внешней среды
Внешняя среда	Прогнозируемая	Совершенно неопределенная
Функция	Точно описанные права, методы	Точные инструкции отсутствуют
Контроль и ответственность	В соответствии с иерархией на предприятии	Каждый несет ответственность за отдельную проблему

Головка

Заголовки граф
Подзаголовки Граф

Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков строк)

Графы (колонки)

Рисунок 2 – Структура таблицы

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выравнивая по левому краю. После него приводят номер таблицы, 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.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста основной части курсовой 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 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

На все таблицы курсовой работы приводят ссылки в тексте 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 деление 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 курсовой 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.

9.6 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, фотоснимки, диаграммы) следует располагать в 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.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовой работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

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.

Если иллюстрация не умещается 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 __».

Диаграммы следует выполнять в соответствии с требованиями Р 50-77-88.

Диаграммы следует выполнять линиями по ГОСТ 2.303-68. Оси координат и шкалы, ограничивающие поле диаграммы, следует выполнять сплошными основными линиями, линии координатной сетки и делительные штрихи – сплошной тонкой линией. Функциональные зависимости предпочтительно выполнять сплошной линией. Толщина линий определяется требуемой точностью

отсчета. При изображении двух и более зависимостей на одной диаграмме допускается использовать линии различных типов: сплошную, штриховую и т.п.

Характерные точки линий функциональной зависимости рекомендуется изображать кружком. Точки, полученные путем измерения или расчетов, допускается обозначать графически, например, крестиком, треугольником и т.д.

Графики для информационного изображения функциональных зависимостей допускается выполнять без шкал значений величин. При этом оси координат следует заканчивать стрелками, указывающими направление возрастания значений величин. Обозначение величин следует размещать вблизи стрелок.

При выполнении графиков, по которым можно установить количественную связь (графиков со шкалами), допускается применять стрелки: либо за пределами шкал, либо параллельно оси координат.

Координатные оси как шкалы значений изображаемых величин должны быть разделены на графические интервалы одним из следующих способов:

- а) координатной сеткой;
- б) делительными штрихами в;
- в) сочетанием координатной сетки и делительных штрихов.

Числа у шкал следует размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.

Величины, связанные функциональной зависимостью, следует указывать одним из следующих способов:

- а) символом;
- б) наименованием;
- в) математическим выражением.

В диаграммах со шкалами обозначение величины размещается у середины шкалы с её внешней стороны, а при объединении символа с единицей величины – в виде дроби в конце шкалы.

Единицы величины наносят:

- а) в конце шкалы между последним и предпоследним числами шкалы;
- б) вместе с обозначением переменной величины после запятой;

в) в конце шкалы после последнего числа в виде дроби, в числителе которой обозначение величины, а в знаменателе – единица величины.

Пересечение надписей и линий на диаграмме не допускается. При недостатке места следует прерывать линию.

9.7 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 курсовой 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 – (3.1)

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 – (B.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 – Рентабельность использования персонала, %, вычисляют по формуле:

$$P_{np} = \frac{\text{Прод}}{\text{ЧР}} \times 100\%, \quad (1)$$

где P_{np} - рентабельность использования персонала, %;

Прод - прибыль от продажи, тыс. р.;

ЧР - среднегодовая численность работников, чел. (или затраты труда, чел.-ч.).

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

Пример –

$$A = \frac{a}{b}, \quad (1)$$

$$B = \frac{c}{e}. \quad (2)$$

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 « x ».

При ссылке в тексте курсовой работы на формулы их порядковые номера приводят в скобках.

Пример – ...по формуле (1).

Затем в формулу подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы физической величины. Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

9.8 Единицы величин

В тексте курсовой работы применяют стандартизованные единицы величин, их наименования и обозначения, установленные ГОСТ 8.417-2002. При этом наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее использованных систем, разрешенных к применению.

Применение по тексту работы разных систем обозначения физических величин не допускается.

Обозначения единиц величин могут быть приведены в заголовках (подзаголовках) граф и строк таблиц и пояснениях символов, используемых в формулах, а в остальных случаях – только при числовых значениях этих величин.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел, исключение составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

Примеры-

1 100 чел., 80 %, 20 тыс.р.

2 20 р.

В пределах текста работы для одного и того же показателя (параметра, размера) применяют одну и ту же единицу величины. Например, фактическое количество проданного товара указывают по всему тексту работы в единицах; коэффициент текучести кадров – в процентах; а выручка – в рублях.

Единица физической величины одного и того же параметра должна быть одинаковой в пределах всего текста. Например, если сумма инвестиций оценивалась в миллионах рублей в начале текста, то и в другой части текста этот показатель должен оцениваться в тех же единицах.

Если в тексте курсовой работы приведен ряд числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают только после последнего числового значения.

Пример – 1000; 1500; 2000; 2500 тыс.р.

Интервалы чисел в тексте работы записывают со словами: «от», «до» (имея в виду: «от...до...» включительно), если после чисел указана единица величины, или через тире, если эти числа являются безразмерными коэффициентами.

Если в тексте работы приводят диапазон числовых значений величины, который выражен одной и той же единицей величины, то обозначение единицы величины указывают за последним числовым значением диапазона, за исключением знаков «%», «°С», «...°».

Примеры-

1...от 10 до 100 кг ...

2...от 65 % до 70 % ...

3...от 10 °С до 20 °С ...

4 ... от 5° до 7° ...

Если интервал чисел охватывает порядковые номера, то для записи интервала используют тире.

Пример – рисунки 1–14.

Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Пример – $(1/60) \text{ s}^{-1}$.

Не допускается отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

9.9 Числовые значения

В тексте работы числовые значения с обозначением единиц счета или единиц величин записывают цифрами, а числа без обозначения единиц величин (единиц счета) от единицы до девяти – словами.

Примеры-

1 ... конкурс состоит из пяти испытаний, каждое по 5 минут.

2 ... отобрать 5 претендентов на вакантные должности.

3 ... не менее трех образцов.

Дробные числа приводят в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать: $\frac{1}{4}$ " , $\frac{1}{2}$ " (форма записи $\frac{1}{4}$ " и $\frac{1}{2}$ " неверна). 4 2

При записи десятичных дробей не допускается заменять точкой запятую, отделяющую целую часть числа от дробной.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Пример – 5/32.

Для указания в тексте работы предельных (допускаемых) отклонений от номинальных значений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) приводят в скобках, при этом у них должно быть одинаковое количество дробных десятичных знаков.

Примеры-

1 (65±2) %.

2 (7,0 ± 0,4) кг

Для выражения числовых значений применяют арабские цифры, допускается применять римские цифры только для обозначения сорта (категории, класса и т. п.) продукции, валентности химических элементов, кварталов года, полугодия.

При использовании римских цифр, числовых значений для обозначения календарных дат и выражения количественных числительных в арифметической дроби не приводят падежные окончания после них, за исключением случаев, когда указывают концентрацию раствора.

Примеры-

1 ...I полугодие, 9 июня 2011 г.

2 ...5 %-ный раствор.

9.10 Сокращения

В тексте курсовой работы сокращения выполняют по ГОСТ 7.12-93.

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

Если в тексте работы принята особая система сокращения слов и наименований, то перечень принятых сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения».

9.11 Примечания

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала, к которым относятся эти примечания и печатать с прописной буквы с абзаца.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Примеры-

1 П р и м е ч а н и е – Предпочтительными является применение труб с параметрами, значения которых обведены утолщенной линией.

2 П р и м е ч а н и я

1 В категорию самостоятельных испытаний в обоснованных случаях могут быть выделены испытания на надежность, радиационную стойкость и др.

2 Для целей сертификации продукции проводят сертификационные испытания или используют результаты испытаний других категорий в порядке, установленном правилами сертификации.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

2 Примечания выделяют уменьшенным размером шрифта. Слово «Примечание» печатают в разрядку.

9.12 Сноски

Если необходимо пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в курсовой работе, то после них ставят надстрочный знак сноски.

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные), а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы – такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку. Знак сноски ставят непосредственно после того слова (последнего слова словосочетания, числа, символа), к которому дается пояснение, а также перед поясняющим текстом.

Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («*»), двух или трех звездочек («**» или «***»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

Для каждой страницы используют отдельную систему нумерации (обозначений) сносок. При этом применение более трех звездочек не допускается.

10 Доклад магистранта

С целью повышения качества защиты курсовой работы магистрант под руководством научного руководителя готовит доклад и его краткие тезисы (приложение Г). При подготовке доклада следует обеспечить логическое единство материала доклада и иллюстративного материала. Материал доклада должен содержать идею исследования, мотивирующую интерес слушателей. Кроме этого в докладе должно быть приведено обоснование актуальности темы курсовой работы, сформирована цель исследования, определены её основные задачи, описана методика проведения работ, сформированы мероприятия, рекомендуемые для внедрения, и рассчитана их экономическая эффективность.

Заключение

Необходимость изучения курса «Теория организации и организационного проектирования» при профессиональной подготовке магистрантов очной формы обучения по направлению подготовки 080400.68 – Управление персоналом, связана с тем, что достижение конкретных результатов управленческой деятельности предусматривает создание тщательно продуманной высококачественной системы управления, обеспечивающей эффективное целенаправленное поведение всех членов организации.

Данные методические указания по выполнению курсовых работ дисциплины «Теория организации и организационного проектирования» разработаны в соответствии с учебным планом направления 080400.68 Управление персоналом (магистерская программа – Управление человеческими ресурсами). Указания отражают особенность выполнения курсовых работ, специфику организации и проведения их защит на основе современных информационных технологий.

Курсовая работа является самостоятельной работой магистранта, которая предполагает закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине «Теория организации и организационного проектирования».

Список использованных источников

- 1 Теория организации и организационного проектирования : рабочая программа / авт. Ж.А. Ермакова, Р.М. Прытков. – Оренбург. - 2011 г.
- 2 СТО 02069024.101-2010 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления.- Введен 2010-10-01. – Оренбург : ОГУ, 2010.

Приложение А

(справочное)

Оформление титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

КУРСОВАЯ РАБОТА (16 пт)

по дисциплине «Теория организации и организационного проектирования»

Система управления современной организацией (на примере

(16 пт)

ОГУ ХХХХХХ. ХХ. Х Х ХХ. ХХХ. ХХ*

Руководитель работы

доцент, канд. экон. наук

_____ Е.И. Куценко

« _____ » _____ 20 ____ г.

Исполнитель

Студент группы _____

_____ И.И. Иванов

« _____ » _____ 20 ____ г.

Оренбург 20__

Приложение Б

(справочное)

Пример оформления бланка задания на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра управления персоналом, сервиса и туризма

Задание на курсовую работу

Система управления современной организацией

Исходные данные: данные бухгалтерского баланса, данные анализа основных средств, кадрового состава предприятия, финансовые отчеты, структура управления предприятия, маркетинговые отчеты предприятия; данные сети интернет; работы отечественных и зарубежных экономистов по исследуемой проблеме.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) раскрыть содержание основных элементов системы управления организацией;
- б) определить структуру системы управления;
- в)

.....

Перечень графического материала:

Таблицы, характеризующие состояния и перспективы управления современной организацией, рисунки, схемы, отражающие реальную оценку системы управления современной организации.

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель

доцент, к.э.н. _____ Е.И. Куценко

Исполнитель

студент группы _____ И.И. Иванов

Срок защиты работы « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение В
(справочное)
Пример оформления содержания курсовой работы

Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты содержания системы управления организацией.....	5
1.1 Организация как система управления.....	5
1.2 Система управления организацией, функции и факторы.....	10
1.3 Основные направления совершенствования системы управления.....	15
2 Практическое содержание системы управления ООО «...» за 2009-2011 гг.....	20
2.1 Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия.....	20
2.2 Анализ системы управления предприятия.....	24
2.3 Основные преимущества и недостатки системы управления предприятия.....	28
3 Разработка рекомендаций по оптимизации системы управления ООО «...».....	32
3.1 Основные направления совершенствования системы управления предприятия.....	32
3.2 Внедрение автоматизированной системы управления	36
3.3 Оценка экономического эффекта предлагаемых мероприятий... ..	39
Заключение	43
Список использованных источников	44
Приложение А Организационная структура предприятия.....	45

Приложение Г

(справочное)

Содержание доклада на защите курсовой работы

Требования к докладу на защите курсовой работы:

1. Представление темы курсовой работы
2. Актуальность проблемы
3. Предмет исследования
4. Объект исследования
5. Цель работы
6. Задачи исследования
7. Алгоритм исследования
8. Дерево целей
9. Характеристика организации
10. Организационно-функциональная структура управления
11. Характеристика выборочной совокупности исследования
12. Методы исследования
13. Качественная оценка основных показателей
14. Полученные результаты
15. Основные выводы по проблеме
16. Методические рекомендации
17. Степень внедрения
18. Эффективность внедрения
19. Область применения
20. Перспективность развития направления
21. Ответы на замечания руководителя курсовой работы