

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Р.М. ПРЫТКОВ, Н.К. БОРИСЮК, Г.Г. ХАСАНОВ

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ОФИСА И ДОМА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
К ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет»

Оренбург 2006

УДК 005.912 (076.5)
ББК 65.291-212.8Я73
П 85

Рецензент

доктор экономических наук, профессор А.П. Тяпухин

Прытков Р.М.

П 85 Управление делами офиса и дома: методические указания к выполнению курсовой работы / Р.М. Прытков, Н.К. Борисюк, Г.Г. Хасанов. – Оренбург: ГОУ-ОГУ, 2006. – 36 с.

Методические указания предназначены для выполнения курсовой работы по курсу «Управление делами офиса и дома» для студентов пятого курса очного обучения специальности 100110 – Домоведение.

ББК 65.291-212.8Я73

© Прытков Р.М.,

Борисюк Н.К.,

Хасанов Г.Г., 2006

© ГОУ ОГУ, 2006

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	8
2 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	11
4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА.....	12
5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	14
5.1 Титульный лист.....	14
5.2 Задание.....	14
5.3 Аннотация.....	14
5.4 Содержание.....	14
5.5 Введение. Заключение.....	14
5.6. Основная часть.....	15
5.7 Изложение текста.....	18
5.8 Оформление иллюстраций.....	20
5.9 Построение таблиц.....	20
5.10 Список использованных источников.....	21
5.11 Приложения.....	22
6 ПРИМЕНЕНИЕ ЭВМ И СРЕДСТВ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	23
7 КОДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	24
8 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	25
9 ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	26
10 ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ Д	36

ПРИЛОЖЕНИЕ Е.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Л.....	40

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа по дисциплине «Управление делами офиса и дома» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу студента.

Целью курсовой работы является анализ и совершенствование деятельности предприятия в области управления офисом, которые в дальнейшем позволят им осуществлять эффективную деятельность по созданию и организации работы офисов на современном этапе развития, обеспечивающем достижение успешных результатов в избранной сфере бизнеса.

В процессе выполнения курсовой работы на основе изучения теоретических и методических основ рассматриваемой проблемы, анализа и оценки этой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации), разрабатываются и экономически обосновываются рекомендации и мероприятия по совершенствованию его работы (по решению выявленных проблем).

Курсовая работа имеет своей целью систематизацию, закрепление и углубление теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний для решения практических задач, развитие навыков самостоятельной работы и умение аналитически оценить, защитить и обосновать полученные результаты.

Объектами курсовой работы являются:

- предприятия сферы услуг;
- предприятия социальной сферы и реабилитации населения;
- дошкольные и иные образовательные учреждения;
- подразделения администраций различных уровней;
- предприятия и организации и их офисы;
- высокоорганизованные фермерские хозяйства.

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

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

Методические указания составлены исходя из типовых требований (СТП 101-00) к курсовым работам и требований к дальнейшему повышению качества их выполнения.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа по курсу «Управление делами офиса и дома» является значимым этапом обучения студентов при изучении данной дисциплины. Она выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины и нацелена на достижение следующих задач:

- углубление и закрепление знаний по управлению офисом;
- ознакомление с объектом исследования - предприятием (учреждением), организацией, его системой управления, управленческими и иными связями, особенностями его хозяйственной деятельности;
- практическое применение теоретических и методологических вопросов организации работы офиса, изученных на аудиторных занятиях на конкретном объекте исследования; приобретение навыков самостоятельного решения практических задач в области управления офисом в современных условиях;
- развитие навыков самостоятельной работы с научной и справочной литературой, нормативными документами, стандартами, отчетностью предприятия (организации), материалами, опубликованными в периодической печати и др.; приобретение опыта их творческого использования при разработке мероприятий по решению проблем управления офисом;
- развитие умения связывать традиционные положения управления офисным персоналом с условиями современной практики управления предприятием.

Базой для выполнения курсовой работы является научная литература по избранной теме исследования (см. раздел 10), статистические ежегодники центрального статистического управления (ЦСУ), материалы производственно-хозяйственной и управленческой деятельности предприятий, учреждений, организаций, которые использовали студенты во время работы, прохождения практики и (или) сбора информации для выполнения курсовой работы.

Большую помощь студенту могут оказать статьи, опубликованные в газете «Экономика и жизнь», журналах: «Эксперт», «Деньги», «Российский экономический журнал», «Экономист», «Вопросы экономики», «Проблемы теории и практики управления», «Маркетинг», «Маркетинг в России и за рубежом», «Методы менеджмента качества», «Финансы», «Бухгалтерский учет».

2 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1 К защите курсовой работы допускаются студенты, выполнившие все требования учебного плана и программы по дисциплине.

2.2 Подготовленная курсовая работа подписывается студентом и представляется руководителю на проверку в установленные сроки. Проверка курсовых работ руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе делается отметка «Доработать» или «Переделать».

При соответствии курсовой работы установленным требованиям руководитель ставит на титульном листе отметку «к защите».

2.3 Защита курсовых работ проводится в назначенный день и час. Для этого обычно заведующий кафедрой назначает комиссию из 2-3 человек для приема курсовых работ, в состав которой обязательно входит руководитель курсового проектирования.

2.4 Защита курсовых работ может проходить в различных формах.

Наиболее целесообразна защита курсовых работ в присутствии группы студентов. При этом автору курсовой работы предоставляется 10-15 минут для доклада основных положений, после чего ему задаются вопросы по существу работы.

Допускается защита курсовой работы в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблем темы.

2.5 При подготовке к защите студентам следует обратить особое внимание на вопросы и замечания руководителя, сделанные им при проверке курсовой работы.

2.6 Курсовая работа оценивается по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка записывается в ведомость и в зачетную книжку за подписью руководителя курсовой работы.

2.7 Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Управление делами офиса и дома» не допускается.

2.8 В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на следующие аспекты:

- обоснование актуальности исследуемой темы в работе и четкую постановку ее целей и задач;
- степень соответствия объема и содержания курсовой работы названию темы, ее целям и задачам;
- глубокое понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем;
- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;
- логику и четкость изложения материала;
- обоснованность основных положений курсовой работы;
- знание литературы по разработанной теме;
- качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы.

2.9 Курсовые работы, имеющие творческий характер, отличающиеся особой глубиной исследования и качеством оформления, могут быть:

- выдвинуты на кафедральный конкурс студенческих курсовых работ;
- рекомендованы к дальнейшей разработке темы при написании научно-исследовательской работы на кафедре «Менеджмент».

Автору может быть предоставлено право выступить с докладом по теме выполненной работы на теоретическом семинаре кафедры; на студенческой научной конференции; на заседании соответствующей секции международной научно-практической конференции «Проблемы менеджмента и рынка», ежегодно проводимой факультетом экономики и управления и кафедрой «Менеджмент». В отдельных случаях автору работы может быть предоставлено право опубликования статьи (на основании выполненной работы) в сборнике трудов конференции «Проблемы менеджмента и рынка».

3 ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Текстовая часть курсовой работы оформляется в виде пояснительной записки. Пояснительная записка должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на курсовую работу;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть (3 раздела);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

4 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

(Определяется СТП 101-00)

4.1 Текст выполняется на листах формата А4 (210x297мм) по ГОСТ 2.301. Текст выполняют одним из следующих способов:

- машинописным - через полтора-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;
- с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ (ГОСТ 2.004).

Допускается выполнять текст рукописным способом чертежными шрифтом по ГОСТ 2.304 с высотой букв не менее 2,5 мм, а цифр - 5 мм. Цифры и буквы необходимо выполнять тушью или пастой (чернилами) черного цвета.

4.2 На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

4.2.1 Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16

пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

4.2.2 Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал одинарный.

4.2.3 Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект.

Размеры шрифта для формул:

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

4.2.4 Иллюстрации должны быть вставлены в текст:

- либо командами ВСТАВКА-РИСУНОК, которые позволяют вставить рисунки из коллекции, из других программ и файлов, со сканера, созданные кнопками на панели рисования, автофигуры, объекты Word Art, диаграммы (все иллюстрации, вставляемые как рисунок, должны быть преобразованы в формат графических файлов, поддерживаемых Word);

- либо командами ВСТАВКА-ОБЪЕКТ, при этом необходимо, чтобы объект, в котором создана вставляемая иллюстрация, поддерживался редактором Word стандартной конфигурации.

4.3 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце.

4.4 Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием

корректором и нанесением в том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Можно наклеивать рисунки, фотографии.

5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Титульный лист

5.1.1 Титульный лист является первым листом курсовой работы.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

На титульном листе указывают классификационный код (см. раздел 7).

Примеры оформления титульного листа курсовой работы приведены в приложении А.

5.2 Задание

5.2.1 Бланк задания следует помещать после титульного листа. Задание на курсовую работу должно включать наименование кафедры, фамилию и инициалы студента, дату выдачи задания, тему, исходные данные и краткое содержание работы, срок предоставления к защите, фамилию и инициалы руководителя.

Задание составляется и утверждается на кафедре.

Форма бланка задания по курсовой работе приведена в приложении Б.

5.3 Аннотация

5.3.1 Аннотация - это краткая характеристика курсовой работы с точки зрения содержания, назначения и новизны ее результатов.

Аннотация является третьим листом курсовой работы.

Пример оформления аннотации приведен в приложении В.

5.4 Содержание

5.4.1 В структурный элемент "Содержание" следует вносить номера и наименования разделов, подразделов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Содержание должно быть развернутым, состоящим из нескольких глав (разделов), которое в свою очередь, включает ряд параграфов.

Пример оформления содержания приведен в приложении Г.

5.5 Введение. Заключение

5.5.1 Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность и значимость в свете выявления проблем, реализации решений по вопросам совершенствования управления персоналом предприятия и его структурными подразделениями. Здесь формируется цель и вытекающие из нее задачи курсовой работы (цель отвечает на вопрос: «Что должно быть достигнуто в ходе курсовой работы?», задачи должны быть ответом на вопрос: «Как будет достигнута цель исследования?»).

5.5.2 «Введение» не включают в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах.

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

5.5.3 В «Заключении» следует отразить основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проделанной работы. Объем «Заключения» должен составлять 1-1,5 страницы.

5.6. Основная часть

5.6.1 Текст основной части разделяют на разделы, подразделы, пункты.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенной точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подраздел допускается разбить на пункты, нумерация которых выполняется аналогично.

Пример 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2, пункт 3

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скоба. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скоба, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

a) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____
в) _____

5.6.2 Наименование разделов и подразделов должны быть краткими. Наименование разделов и подразделов записывают с абзацного отступа с первой прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 8 мм. Расстояние между последней строкой раздела и последующим заголовком подраздела - 15 мм.

Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

5.6.3 Текст работы должен сопровождаться схемами, графиками, диаграммами, таблицами, рисунками, расчетными документами и другими иллюстрированным материалом, которые придают тексту ясность и конкретность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

5.6.4 При раскрытии темы курсовой работы студенты должны:

- использовать теоретико-методическую базу, позволяющую смоделировать конкретную ситуацию, т.е. желаемые условия функционирования объекта исследований (как должно быть в идеале);

- использовать эмпирическую базу (фактические условия функционирования объекта исследования);

- использовать перечень мероприятий, осуществление которых позволит в определенной степени:

- а) минимизировать или не допустить возможность неблагоприятной ситуации;

- б) совершенствовать имеющиеся место недоработки;

- в) сформулировать мероприятия, позволяющие преобразовать слабые стороны деятельности предприятия - в сильные;

- г) предложить мероприятия, позволяющие устранить угрозы и максимальным образом использовать имеющиеся возможности.

5.6.5 Рекомендуется придерживаться следующей структуры основной части курсовой работы:

- раздел 1. Теоретические и методические основы рассматриваемой проблемы;

- раздел 2. Анализ и оценка рассматриваемой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации);

- раздел 3. Разработка и экономическое обоснование рекомендаций и мероприятий по решению рассматриваемой проблемы на исследуемом объекте;

В курсовой работе рекомендуется следующим образом раскрывать содержание основных ее разделов.

Раздел 1. Теоретические и методические основы рассматриваемой проблемы.

Целесообразно начинать изложение рассматриваемой проблемы с проведения небольшого исторического экскурса, с оценки степени изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, которые к настоящему времени теоретически и практически решены, а также дискуссионные, с различных точек зрения освещаемые в научной литературе. При этом необходимо высказать собственную точку зрения и обосновать ее. Также следует осветить изменения рассматриваемой проблемы в обозримый период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

Большое значение имеет правильная трактовка используемых понятий, их точность и научность. Употребляемые термины должны быть общепринятыми, либо приводиться со ссылкой на автора.

В разделе дается обзор зарубежной и современной отечественной литературы по проблеме, формируется концепция, предлагается и обосновывается методика анализа проблемы на объекте исследования (предприятии, учреждении, организации).

В процессе подбора, изучения имеющихся литературных источников по рассматриваемой проблеме необходимо найти сходство и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

При подготовке методической части курсовой работы необходимо подготовить формы сбора первичной информации, а также методики ее обработки и анализа.

Объем данного раздела должен составлять 20-25 % от общего объема курсовой работы.

Раздел 2. Анализ и оценка рассматриваемой проблемы на конкретном объекте исследования (предприятии, учреждении, организации).

Изложение текстовой части раздела целесообразно начать с организационно-экономической характеристики объекта и предмета исследования: организационно-правовая форма, направление (я) деятельности, географическое расположение, занимаемая площадь (га), характеристика деятельности: производство, торговля, строительство и др., характеристика потребителей, поставщиков, конкурентов, организационная структура управления, основные технико-экономические показатели с учетом их динамики (приложение Д).

Далее на основе выбранной методики анализа исследуется состояние проблемы на предприятии (в рамках выбранной темы курсовой работы).

В качестве исходной информации и анализа могут быть использованы различные отчеты и справки структурных подразделений, типовые положения о подразделениях, должностные инструкции работников, организационная структура управления, штатные расписания отделов, схемы документооборота (формы, документы, исходящие и входящие данные), данные финансовой, бухгалтерской, статистической отчетности, анкетный и устный опрос специалистов и другая документация, полученная и использованная студентом во время прохождения экономической, управленческой практик и (или) сбора информации для выполнения курсовой работы.

Исходная информация, используемая для обоснования и анализа, должна быть достаточно полной, достоверной и релевантной с тем, чтобы, опираясь на нее, можно было бы проанализировать и оценить состояние дел, выявить резервы, наметить пути их использования, а также устранить недостатки в работе.

Объем и характер исходной информации зависит от принятой методики исследования. Анализ и оценка состояния дел на объекте исследования (предприятии, учреждении, организации) предполагает обработку статистической информации не менее, чем за последние 3 года.

Используя возможности вуза и собственные, студент может использовать персональный компьютер и соответствующее программное обеспечение для расчета показателей и оформления работы.

Объем данного раздела должен составлять около 30 % от общего объема курсовой работы.

Раздел 3. Разработка и экономическое обоснование рекомендаций и мероприятий по решению рассматриваемой проблемы на объекте исследования.

Результаты анализа, проведенного во втором разделе курсовой работы и выводы по ним, служат основой для разработки и обоснования рекомендаций и мероприятий по решению поставленной проблемы с учетом возможностей организации (предприятия, учреждения).

При подготовке третьего раздела студент должен применять основные принципы: системного подхода (учет всех или большей части взаимообуславливающих задач управления объектом), комплексного подхода (с позиции оперативного, тактического и стратегического управления), принципа гибкости (предполагает регулярную корректировку подготовленных документов в связи с изменениями внешней и внутренней среды объекта исследования, содержания деятельности аппарата управления, а также методов выполнения управленческих работ).

В работе необходимо наметить пути использования выявленных резервов, устранения недостатков в деятельности объекта исследования, осуществить планирование, обоснование и принятие решения, обеспечивающие реализацию цели и задач курсовой работы.

Для осуществления экономического обоснования предложенных мероприятий и рекомендаций следует соотнести возможные результаты, которые мы предполагаем получить в результате внедрения этих мероприятий, и определить затраты на их реализацию. Для расчета экономической эффективности должна быть выбрана соответствующая методика расчетов и дано ее теоретическое обоснование. Можно также обосновать предложенные рекомендации с позиции социальной и экономической значимости.

Объем данного раздела должен составлять не менее 35 % от общего объема курсовой работы.

5.7 Изложение текста

5.7.1 В тексте должны применяться термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами или общепринятые в специальной (экономической) литературе.

5.7.2 Условные буквенные обозначения величин, а также условные графические обозначения должны соответствовать требованиям государственных стандартов.

Если в курсовой работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце курсовой работы.

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

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово "минус");
- применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также № (номер), % (процент).

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

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значения каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него.

Формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, в пределах записки (по центру), которые ставят на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Пример - Рентабельность продаж R , %, вычисляют по формуле:

The diagram illustrates the formula $R = \frac{Pr}{B}$. A vertical double-headed arrow on the left indicates a height of "3-4 инт. (одна строка)" for the entire formula. A horizontal line is drawn above the formula, and another horizontal line is drawn below the denominator 'B'. A vertical double-headed arrow on the right indicates a height of "3-4 инт. (одна строка)" for the space between these two lines.

где R - рентабельность продаж;

Pr - прибыль (валовая, чистая);

B - выручка от реализации продукции (работ, услуг).

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

Пример - В формуле (3.1)

Ссылки в тексте на номер формул дают в скобках, например, «...в формуле (1)».

После расшифровки формулы, с новой строки в нее подставляют числовые значения входящих параметров и приводят результат вычисления с обязательным указанием единицы измерения.

5.8 Оформление иллюстраций

5.8.1 Иллюстрация (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы) выполняют на листах формата А4 (210x297 мм) ГОСТ 2.301 черной тушью, либо с помощью печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Допускается выполнять иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Допускается помещать иллюстрации вдоль длинной стороны текста с поворотом документа по часовой стрелке для чтения.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если один рисунок в тексте, то следует указать "Рисунок 1".

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

При ссылках на иллюстрации следует писать: "...в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "...в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 – Примерная структура отдела офис-менеджеров в составе аппарата управления предприятия

Пример оформления иллюстрации приведен в приложении Е.

5.9 Построение таблиц

5.9.1 Цифровой материал оформляют в виде таблиц согласно ГОСТ 2.105.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если в тексте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». 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

Слово «Таблица» и наименование помещают над таблицей следующим образом:

Таблица 1 - Динамика технико-экономических показателей предприятия за 2004-2006 гг.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке пишут слово «Таблица» с указанием ее номера.

5.9.2 Таблица должна иметь заголовки и при необходимости подзаголовки. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком.

5.9.3 Графы таблицы допускается нумеровать для облегчения ссылок в тексте, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Графа «Номер по порядку в таблицу не включается. При необходимости нумерацию показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием в соответствии.

5.9.4 Если таблица не размещается на одном листе, допускается делить ее на части. Слово «Таблица» указывается на одном листе, допускается делить ее на части. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

5.9.5 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью.

5.9.6 Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

Пример оформления таблицы приведен в приложении Ж.

5.10 Список использованных источников

5.10.1 В конце текста приводится список использованных источников, нормативной, нормативно-технической и другой документации, использованной для характеристики и обоснования исследуемых в работе вопросов.

5.10.2 Литература записывается и нумеруется в порядке ее упоминания в тексте согласно СТБ 101-00, ГОСТ 7.1 – 2003.

Ссылки на литературные источники приводятся в тексте в квадратных скобках с указанием страницы источника в порядке их перечисления по списку источников, например, [9], либо [9, с. 18].

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении К.

5.11 Приложения

5.11.1 Часть материала курсовой работы допускается помещать в приложениях. Приложения формируются с целью соблюдения объема курсовой работы. При этом в основном тексте следует оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно отобразить сущность и раскрыть содержание излагаемой темы. Материал же, являющийся иллюстрацией к теме, целесообразно выносить в приложение. Это могут быть различного рода ситуации, подробные таблицы, доказательства, варианты схем организационной структуры управления, инструкции, набор отчетных документов предприятия за исследуемый в работе интервал времени, подробные описания различных формул и т.д. Объем приложений, как правило, не ограничивается.

5.11.2 В приложении студенты должны представить матрицу основных понятий и источников подтверждения с указанием страниц. В этой матрице в наглядной форме отражаются определения основных понятий и использованные источники литературы (приложение Л).

5.11.3 В приложении может быть также представлена логическая схема исследования проблемы, построение которой должно исходить из формулировки цели исследования. Схема должна отразить пошаговую реализацию поставленной цели. При этом необходимо увязать поставленные задачи, методы и пути их решения, а также полученные результаты.

5.11.4 Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине (14 жирным шрифтом) страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках (курсивом) для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информативного - «рекомендательное» или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Пример - Приложение В **(обязательное)**

Если в тексте курсовой работы одно приложение, то оно обозначается «Приложение А». Приложение располагают в порядке ссылок на них в тексте. Если приложение содержит таблицу, то над таблицей пишется:

Таблица А.1 – Данные об оптимальных значениях температуры, относительной влажности и скорости движения воздуха в офисе

Если приложение содержит рисунок, то под рисунком пишется:

Рисунок А.1 – Организационная схема действий офис-менеджера при получении входящего телефонного звонка

6 ПРИМЕНЕНИЕ ЭВМ И СРЕДСТВ АВТОМАТИЗИРОВАННОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Применение вычислительной техники и ЭВМ при выполнении курсовой работы является приоритетным.

6.2 Работа с ЭВМ при выполнении курсовой работы может быть двух типов:

- а) создание или совершенствование программ (алгоритм расчета);
- б) использование готовых программ в курсовом проектировании.

6.3 При оформлении материалов, полученных с ЭВМ, необходимо соблюдать требования единой системы программой 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.

7 КОДИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Устанавливается следующая структура обозначения учебной документации:

	X	100110.	5	3	06.	09	00
<u>Код организации-разработчика (ГОУ ОГУ)</u>							
<u>Шифр специальности (100110, 080507 и т.д.)</u>							
Код вида документации: Курсовая работа - 5							
Характеристика тем: Исследовательская -3							
Год издания работы Обозначается двумя последними цифрами календарного года, в котором защищается проект (работа, реферат)							
Порядковый номер исполнителя. Берется по журналу данной группы, в котором список студентов приведен в алфавитном порядке							
Шифр документа 00 - для экономических специальностей							

Пример присвоения классификационного кода представлен на титульном листе курсовой работы (приложение А).

8 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

8.1 На выполнение курсовой работы отводится 8 недель.

Выбор, согласование и утверждение темы курсовой работы производится в течение первых двух недель после выдачи задания.

Подбор и анализ литературы, составление плана курсовой работы, его согласование и утверждение - в течение последующих двух недель.

На написание курсовой работы отводится 4 недели.

8.2 Задание, строится по единому принципу и содержит:

а) цель и назначение работы;

б) содержание работы;

в) рекомендации, связанные с теоретическими обобщениями и практическими исследованиями в ходе работы.

8.3 Объем курсовой работы составляет 30-40 страниц рукописного текста, в том числе: введение-заключение – 3-5 страниц; основная часть – 30-35 страниц.

Курсовая работа выполняется на писчей бумаге стандартного формата А4 (210x297 мм). Текст и иллюстрации курсовой работы оформляется на одной стороне листа.

8.4 По ходу изложения в тексте выделяются все заголовки, указанные в содержании курсовой работы. Сокращения слов в тексте не допускаются, кроме общепринятых, которые обычно при первом употреблении сопровождаются расшифровкой, например, социально-экономическая система (СЭС), организационная структура управления (ОСУ), отдел кадров (ОК), Санитарные правила и нормы СанПин и т.д.

9 ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

- 1 Роль административной службы офиса.
- 2 Специфика деятельности офиса и его функции.
- 3 Службы офиса, их задачи и функции.
- 4 Организация работы с документами в офисе.
- 5 Деловая корреспонденция офиса.
- 6 Управление персоналом офиса.
- 7 Деловое общение в офисе.
- 8 Эргономика офиса.
- 9 Организация эффективного документооборота офиса.
- 10 Планирование и организация работы офиса предприятия (организации).
- 11 Организация коммуникационного процесса в офисе предприятия (организации).
- 12 Направления совершенствования деятельности офиса предприятия.
- 13 Обоснование затрат на создание и функционирование офиса предприятия (организации).
- 14 Материально-техническое и информационное обеспечение деятельности руководства предприятия (организации).
- 15 Организация приема и обслуживания делегаций на предприятии (в организации).
- 16 Планирование и проведение презентаций продукции (услуг) предприятия (организации).
- 17 Разработка мероприятий, связанных с участием предприятия (организации) в выставках и конференциях.
- 18 Организация взаимодействия предприятия (организации) с общественными организациями и средствами массовой информации.
- 19 Подготовка и проведение мероприятий, связанных с юбилейными датами и праздниками.
- 20 Организация служб бытового обслуживания на предприятии (в организации).
- 21 Планирование затрат и организация оформления территории предприятия (организации).
- 22 Обоснование проекта в области дизайна помещений на предприятии (в организации).
- 23 Организация деятельности объектов социально-культурного назначения предприятия (организации) (домов культуры, клубов и т.д.)
- 24 Организация взаимодействия предприятия с организациями по вопросам проведения встреч, презентаций, выставок и т.д.
- 25 Организация подготовки и переподготовки кадров в сфере офисной деятельности.

- 26 Разработка бизнес-плана организации семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 27 Организация создания семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 28 Организация деятельности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 29 Разработка мероприятий по обеспечению конкурентоспособности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 30 Управление затратами на семейном предприятии (предприятии малого бизнеса).
- 31 Направления интеграции деятельности семейных предприятий (предприятий малого бизнеса).
- 32 Направления государственной и муниципальной поддержки деятельности семейных предприятий (предприятий малого бизнеса).
- 33 Организация маркетинговой деятельности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 34 Организация инновационной деятельности семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 35 Направления улучшения использования ресурсов на семейном предприятии (предприятии малого бизнеса).
- 36 Организация труда и заработной платы на семейном предприятии (предприятии малого бизнеса).
- 37 Разработка и реализация стратегии развития семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 38 Направления совершенствования коммуникационной политики предприятия на основе использования электронной коммуникации.
- 39 Разработка и реализация мероприятий по исследованию внутренней и внешней среды семейного предприятия (предприятия малого бизнеса).
- 40 Управление конфликтами на предприятии.
- 41 Управление семейным бюджетом.
- 42 Правовые аспекты семейной экономики.
- 43 Праздники семьи.

10 ЛИТЕРАТУРА, РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

- 1 **Анискин, Ю. П.** Организация и управление малым бизнесом: учеб. пособие / Ю. П. Анискин. - М. : Финансы и статистика, 2001. – 160 с.
- 2 **Галкина, Т. П.** Социология управления: от группы к команде : учеб. пособие для вузов / Т. П. Галкина. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 224 с.
- 3 **Румянцева, З.П.** Общее управление организацией: принципы и процессы: 17-модульная программа для менеджеров 'Управление развитием организации': Модуль 3 / З.П. Румянцева, Н.Б. Филинов, Т.Б. Шрамченко; Нац. фонд подготовки кадров, Гос. ун-т управления. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 288 с.
- 4 Управление организацией: учеб. для вузов / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой.- 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 669 с.
- 5 **Веселов, П.** Профессия – секретарь / П. Веселов. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1994.
- 6 **Кузин, Ф.А.** Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика / Ф.А. Кузин. - М. : Ось-89, 2002. - 512 с.
- 7 **Левин, Е.** Изменим офис к лучшему/ Е. Левин// Управление персоналом. – 2002. - № 7. – С. 69-70.
- 8 Офис XXI века// Персонал. – 2000. - № 5. – С. 122-125.
- 9 **Черников, Б.** Электроника в офисе / Б. Черников // Служба кадров. – 2000. - № 5. – С. 43-47.
- 10 Энциклопедия офиса: практическое руководство для секретаря / Составитель И.В. Самыкина. – М.: Бинаи, 1995. – 128 с.
- 11 Эффективность труда руководителя / Л. Н. Пономарев [и др.]- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Мысль, 1988. - 316 с.
- 12 Социология труда: учеб. пособие для вузов / О.В. Ромашов. -М.: Гардарики, 2001. - 320 с.
- 13 Экономика и социология труда: учеб. для вузов / Б.М. Генкин.- 5-е изд., доп. - М.: Норма, 2005. - 416 с.
- 14 Социология труда: учебник для вузов / Под ред. Н.И. Дряхлова, А.И. Кравченко, В.В. Щербины. - М.: Изд-во Моск.ун-та, 1993. - 368с.
- 15 Управление человеческими ресурсами: 17-модульная программа для менеджеров "Управление развитием организации": Модуль 16 / С.К. Мордовин; Гос. ун-т управления; Нац. фонд подготовки кадров. - М. : Инфра-М, 2000. - 288 с.
- 16 Социология управления: от группы к команде: учеб. пособие / Т.П. Галкина. - М.: Финансы и статистика, 2004. - 224 с.
- 17 Экономика и социология труда: учеб. для вузов / В.В. Адамчук, О.В. Ромашов, М.Е. Сорокина. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 407с.

- 18 Управление персоналом: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. -М.: Мастерство, 2002. - 224с.
- 19 Управление персоналом на предприятии / М.И. Бухалков, Н.М. Кузьмина, О.А. Бабордина. - М.: Экзамен, 2005. - 320 с.
- 20 Управление персоналом = Human resource management: пер. с 9-го англ. изд. / Г. Десслер. -М.: Бином. Лаборатория знаний, 2004. - 799 с.
- 21 **Дураков, И.Б.** Управление персоналом: отбор и найм: исследование зарубежного опыта / И.Б. Дураков. - М.: Центр, 1998. – 160 с.
- 22 Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: учебник / В. И. Маслов. - М.: Финпресс, 2004. - 288 с.
- 23 Управление персоналом современной организации: учеб.-практ. пособие / С.В. Шекшня.- 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Бизнес-школа: Интел-Синтез, 2002. - 368 с.
- 24 Антикризисное управление производством и персоналом: учеб. пособие для вузов / Г.И. Шепеленко. - Ростов-на-Дону : МарТ, 2002. - 176с.
- 25 Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии: учеб. для сред. спец. учеб. заведений / В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высш. шк., 2000. - 304 с.
- 26 Управление персоналом: учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: ЮНИТИ, 2001. - 560 с.
- 27 Управление персоналом: энцикл. словарь / под ред. А.Я. Кибанова. -М.: ИНФРА-М, 1998. - 453 с.
- 28 **Моргунов, Е.Б.** Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учеб. пособие для вузов / Е.Б. Моргунов. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000. - 264с.
- 29 **Журавлев, Г.Т.** Экономика и социология труда: учеб.-практ. пособие / Г.Т. Журавлев. -М.: Изд-во Моск. гос. ун-та экономики, статистики и информатики, 2000. - 94 с.
- 30 **Штольберг, Р.** Социология труда / Р. Штольберг; под общ. ред. А.В. Ермаковой. -М.: Прогресс, 1982. - 248 с.
- 31 **Авдеев, В.В.** Управление персоналом: технология формирования команды: учеб. пособие для вузов / В.В. Авдеев. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 544 с.
- 32 **Арсеньев, Ю.Н.** Управление персоналом. Технологии: учеб. пособие для вузов / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 192 с.
- 33 **Макарова, И.К.** Управление персоналом: схемы и комментарии / И.К. Макарова. - М.: Юриспруденция, 2002. - 96 с.
- 34 **Пугачев, В.П.** Руководство персоналом организации: учеб. для вузов / В.П. Пугачев. - М.: Аспект Пресс, 1999. – 279 с.
- 35 Антикризисное управление: учебник /Под ред. Э.М. Короткова. М.: ИНФРА-М, 2000.- 432 с.
- 36 **Ансофф, И.** Стратегическое управление / И. Ансофф / пер. с англ.— М.: Прогресс, 1989. - 519 С.

- 37 **Вагунов, Д.Д.** Практикум по менеджменту. Деловые игры: учебное пособие / Д.Д. Вагунов. – М.: Высш. школа, 1998. – 176 с.
- 38 **Вершигора, Е.Е.** Менеджмент: учебное пособие / Е.Е. Вершигора. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2002. – 283 с.
- 39 **Виханский, О.С.** Стратегическое управление / О.С. Виханский. - М.: Издательство МГУ, 1995. - 252 с.
- 40 **Виханский, О.С.** Менеджмент: учебник для экономических специальностей вузов / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Высш. шк., 1994. - 224 с.
- 41 **Герчикова, И.Н.** Менеджмент: учебник.-3-е изд., перераб. и доп. / И.Н. Герчикова. - М. – 1995 - 432 с.
- 42 **Коротков, Э.М.** Концепция менеджмента / Э.М. Коротков. – М.: «ДеКА», 1996.
- 43 **Котлер, Ф.** Маркетинг – менеджмент / Ф. Котлер. – СПб.: Питер. Ком, 1999.
- 44 **Мескон, М.Х.** Современный менеджмент / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури: Пер. с англ. - М.: Дело, 1993.-703 с.
- 45 **Румянцева, З.П.** Менеджмент организации. учебное пособие / З.П. Румянцева, Н.А. Саломатин, Р.З. Акбердин и др. - М.: ИНФРА - М. - 1995. - 432 с.
- 46 **Общий менеджмент. Дайджест учебного курса / Под ред. А.К. Казанцева.** – М.: ИНФРА-М, 2001. – 252 с.
- 47 **Уткин, Э.А.** Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов по курсам «менеджмент», «Маркетинг»: учебное пособие / Э.А. Уткин. – М.: Финансы и статистика, 1996 – 64 с.
- 48 **Уткин, Э.А.** Практикум по курсу менеджмента. (Тематический сборник проблемных вопросов, ситуационных задач, деловых и психологических игр, проектов) / Э.А. Уткин, А.И. Кочеткова. – М.: Изд-во «Зерцало», 1998. – 218 с.
- 49 **Футхутдинов, Р.А.** Система менеджмента: учебно-практическое пособие, -2-е изд. / Р.А. Футхутдинов. - М.: «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997.-268 с.
- 50 **Футхутдинов, Р.А.** Разработка управленческого решения: учебник для вузов.-2-е изд., доп. / Р.А. Футхутдинов. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 1998.-272 с.
- 51 **Резник, С.Д.** Управление семейной экономикой: учеб. Пособие / С.Д. Резник, В.А. Бобров. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2003. – 439 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

(16пт)

по дисциплине «Управление делами офиса и дома»

Формирование имиджа организации

(16 пт)

ГОУ ОГУ 100110.5.3.06.09 ОО

Руководитель работы

_____ Прытков Р.М.

«__» _____ 2006 г.

Исполнитель

Студент (ка) гр. 02 ДОМ

_____ Попович Е.А.

«__» _____ 2006 г.

Оренбург 2006

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Пример оформления бланка на курсовую работу

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра менеджмента

Задание на курсовую работу

Формирование имиджа организации

Исходные данные: Данные о существующих формах и методах работы на предприятии, нормативные и организационно-методические документы, отражающие механизм реализации работы предприятия (коллективный договор, контракт или трудовой договор сотрудника, положение об оплате и стимулировании труда и др.), работы отечественных и зарубежных ученых и практиков, раскрывающих возможные направления формирования имиджа организации.

Перечень подлежащих разработке вопросов:

- а) раскрыть содержание понятийного аппарата;
- б) рассмотреть теоретические аспекты значения имиджа в достижении успеха организации;
- в) рассмотреть сущность, значение и основные элементы имиджа;
- г)

Перечень графического материала:

Таблицы, характеризующие количественный и качественный состав, состояние кадров предприятия; графики, диаграммы, рисунки, схемы, отражающие результаты исследования при формировании имиджа организации.

Дата выдачи задания " " _____ 200__ г.

Руководитель

Исполнитель студентка группы 02 ДОМ

Прытков Р.М.

Попович Е.А.

Срок защиты работы " " _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Пример оформления аннотации

Аннотация

Работа содержит 54 страницы, в том числе 9 рисунков, 9 таблиц, 45 источников, 5 приложений.

В данной курсовой работе рассматриваются теоретические основы значения имиджа в достижении успеха организации. Во второй главе представлена краткая характеристика деятельности организации, проводится анализ персонала, рассматривается значение имиджевой составляющей и анализируется роль рекламы в формировании имиджа организации. В третьей главе предлагаются рекомендации по улучшению имиджа организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления содержания

Содержание

Введение.....	5
1 Значение имиджа в достижении успеха организации в условиях рынка.....	7
1.1 Сущность, значение и основные элементы имиджа.....	10
1.2 Технологии и основные этапы формирования имиджа.....	15
1.3 Управление имиджем организации.....	20
2 Формирование и развитие имиджа Оренбургского союза промышленников и предпринимателей.....	23
2.1 Общая характеристика деятельности ОСПП.....	23
2.2 Формирование и развитие имиджа ОСПП. Значение имиджевой составляющей в обеспечении успеха ОСПП.....	25
2.3 Роль рекламы в формировании имиджа организации.....	29
3 Пути улучшения имиджа Оренбургского союза промышленников и предпринимателей.....	29
3.1 Реклама, как средство повышения имиджа ОСПП.....	31
3.2 Создание фирменного стиля организации.....	31
3.3 Стратегические факторы успеха, как залог улучшения имиджа.....	34
3.4 Социальная эффективность предлагаемых мероприятий.....	37
Заключение.....	42
Список использованных источников.....	43
Приложение А – Организационная структура управления ОСПП.....	45
Приложение Б – Примерная структура отдела офис-менеджеров в составе аппарата управления предприятия.....	48

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(обязательное)
Пример оформления таблиц

Таблица 3 – Основные технико-экономические показатели предприятия за период 2004 – 2006 гг.

Показатели	Единица измерения	2004 г.	2005 г.	2006 г.
Товарная продукция	тыс. р.	5229,4	4550,4	6120,4
Реализованная продукция	тыс. р.	5297,1	4543,2	6127,4
Себестоимость продукции	тыс. р.	6137,2	4336,1	6046
Прибыль	тыс. р.	-840,1	207,1	81,4
Затраты на 1 р. товарной продукции	р.	1,17	0,95	1,09
Производительность труда	тыс. р. / чел	108,53	147,22	120,22
Рентабельность продукции	%	-13,68	4,77	1,34
Рентабельность продаж	%	-15,85	4,55	1,32
Средняя заработная плата	р.	1147	1531	2060
Среднегодовая стоимость основных фондов	тыс. р.	288,55	275,75	294,6
Фондоотдача	р. / р.	18,12	16,50	20,77

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
(обязательное)
Примеры оформления иллюстраций

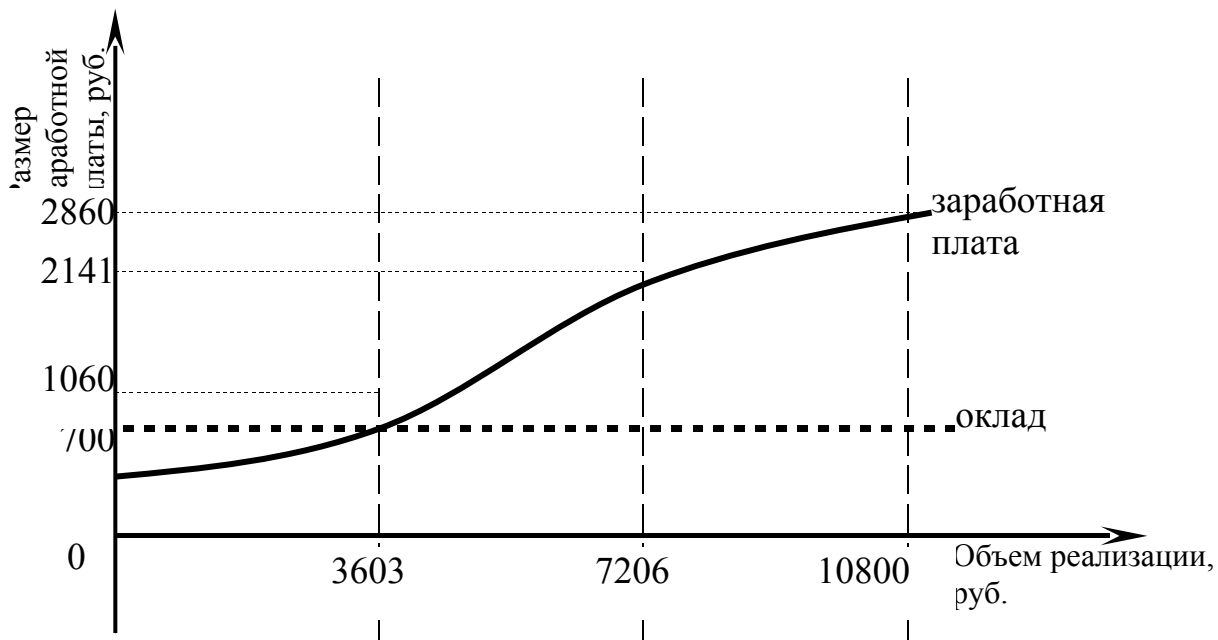


Рисунок 9 - Зависимость размера заработной платы менеджера по сбыту от выполнения норм продаж

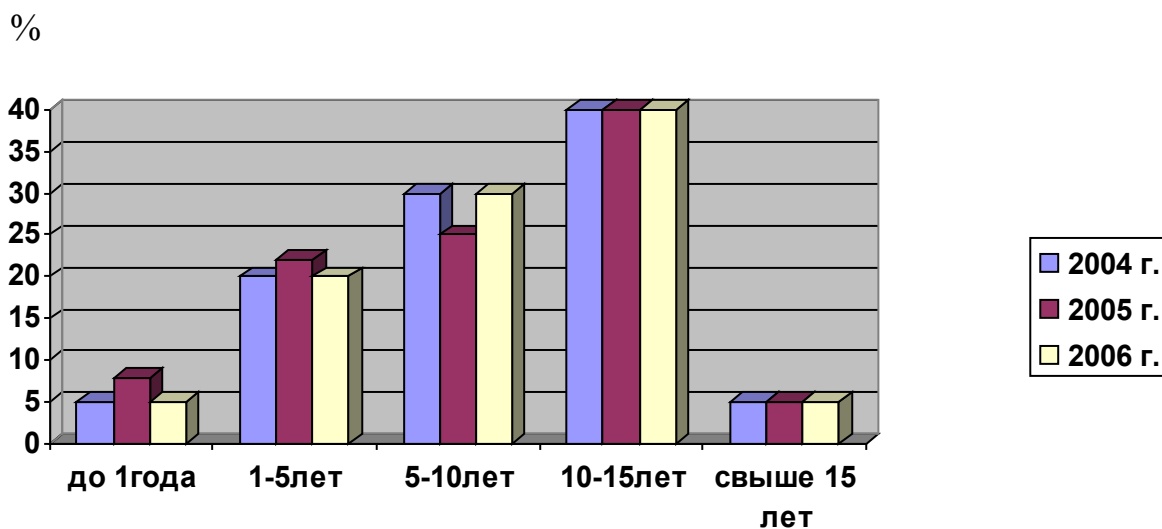


Рисунок 10 - Структура персонала по стажу, %

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

(справочное)

Пример оформления таблиц

Таблица 1 – Структура персонала ОАО «Ореншаль» по характеру трудовых функций

Категории работников	2004 г.		2005 г.		2006 г.	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1	2	3	4	5	6	7
Рабочие	297	85	290	86	247	83
Служащие	50	15	48	14	49	17

продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
в т.ч. руководители	17	5	19	6	19	6
специалисты	32	9	28	8	29	10
другие служащие	1	0,3	1	0,3	1	0,3
Всего	347	100	338	100	296	100

ПРИЛОЖЕНИЕ К

(справочное)

Пример оформления списка использованных источников

Список использованных источников

- 1 **Анискин, Ю. П.** Организация и управление малым бизнесом: учеб. пособие / Ю. П. Анискин. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 160с.
- 2 **Галкина, Т. П.** Социология управления: от группы к команде: учеб. пособие для вузов / Т. П. Галкина. - М. : Финансы и статистика, 2001. - 224 с.
- 3 **Румянцева, З.П.** Общее управление организацией: принципы и процессы: 17-модульная программа для менеджеров 'Управление развитием организации': Модуль 3 / З.П. Румянцева, Н.Б. Филинов, Т.Б. Шрамченко; Нац. фонд подготовки кадров, Гос. ун-т управления. - М.: Инфра-М, 2000. - 288 с.
- 4 Управление организацией: учеб. для вузов / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой.- 2-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М, 2001. - 669 с.
- 5 **Веселов, П.** Профессия – секретарь / П. Веселов. – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг», 1994. – 124 с.
- 6 **Бернгольц, Р.** Диагностика групп руководителей / Р. Бернгольц // Соционика, психология и межличностные отношения: человек, коллектив, общество. – 2000. - №11. – С. 38-58.
- 7 **Кузин, Ф.А.** Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика / Ф.А. Кузин. - М. : Ось-89, 2002. - 512 с.
- 8 **Левина, Е.** Изменим офис к лучшему/ Е. Левин// Управление персоналом. – 2002. - № 7. – С. 69-70.
- 9 Офис XXI века // Персонал. – 2000. - № 5. – С. 122-125.
- 10 **Черников, Б.** Электроника в офисе / Б. Черников // Служба кадров. – 2000. - № 5. – С. 43-47.
- 11 Энциклопедия офиса: практическое руководство для секретаря / Составитель И.В. Самыкина. – М.: Бинаи, 1995. – 280 с.
- 12 Эффективность труда руководителя / Л. Н. Пономарев и др.- 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Мысль, 1988. - 316 с.
- 13 **Бессуднова, С.** Новый взгляд на возможности корпоративного обучения в компании: внедрение результатов тренинга/ С. Бессуднова// Управление персоналом. - 2005. - №8 – С.38-43.
- 14 **Виноградова, С.** Мастер-класс для менеджера по обучению/ С. Виноградова//Управление персоналом. – 2004. - №15 – С. 23-29.
- 15 **Лобанов, А.А.** Пожизненное обучение – путь к успеху/ А.А. Лобанов. – М.: Издательство АНКО “Центр ГАРМОНИЯ”, 2005. – 258 с.
- 16 **Магура, М.И.** Организация работы по обучению персонала/ М.И. Магура, М.Б. Курбатова//Управление персоналом. - 2004. - №1 – С.56-63.

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(справочное)

Матрица основных понятий, используемых в курсовой работе

Понятие	Определение понятия	Литературный источник
1	2	3
В переводе с английского слово «office»	1) служба, место, должность, пост; 2) нахождение у власти, на посту; 3) ведомство (вообще, и в т. ч. предприятие, организация, учреждение); 4) отдел, бюро, управление (как структурный элемент предприятия, осуществляющий административные функции); 5) контора, канцелярия; 6) служебное помещение, кабинет; 7) служащие; 8) обязанность, долг, функция; 9) сведения; 10) службы при доме (скорее при офисе).	Эффективный менеджер: Взгляды и иллюстрации / Под ред. Дж. Биллсбери. - М: МИМ ЛИНК, 1999. – 220 с.
Офис-менеджер	Профессиональный администратор, осуществляющий руководство деятельностью управленческого аппарата предприятия (но не структурного подразделения вообще)	Энциклопедия офиса: практическое руководство для секретаря / Составитель И.В. Самыкина. – М.: Бинаи, 1995. – 290 с.
Резюме	Краткое письменное описание (составленное по определенной форме) своих профессиональных достоинств и деловых качеств, дополненных наиболее необходимыми биографическими сведениями.	Кузнецова, Т.В. Дело-производство (Документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. – 210 с.