

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса

**МЕЖДИСЦИПЛИНАРНАЯ КУРСОВАЯ РАБОТА
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) «Международный менеджмент»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Иркутск
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	3
2. ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВАРИАНТЫ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ	5
3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
5. ОФОРМЛЕНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	9
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
7. ОЦЕНКА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Индивидуальное задание к междисциплинарной курсовой работе ..	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Структура МКР	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Пример оформления титульного листа	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Лист оценки МКР	26

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Для закрепления полученных знаний по теоретической части курсов, формирования и осознанного понимания и использования понятийного аппарата управленческих дисциплин, а также формирования навыков управленческой деятельности студенты выполняют междисциплинарную курсовую работу (МКР) по «Теории менеджмента» и «Управлению человеческими ресурсами».

Курсовая работа нацелена на выработку умения анализировать систему управления организацией, основываясь на полученных теоретических знаниях. Данная курсовая работа помогает формированию базовых умений будущего бакалавра менеджмента. Полученные умения должны стать основой для дальнейшего изучения специальных управленческих дисциплин и более глубокой проработки отдельных разделов менеджмента.

В процессе выполнения курсовой работы формируются навыки проектирования системы управления организацией и умения решения отдельных управленческих проблем. Выполнение междисциплинарной курсовой работы позволит создать прочную базу для последующего изучения управленческих дисциплин.

Задачами выполнения междисциплинарной курсовой работы «Проектирование системы управления организацией» являются:

- закрепление знаний и умений, полученных при изучении базовых управленческих дисциплин;
- выработка умения осознанно пользоваться основными управленческими терминами;
- формирование навыков анализа системы управления организацией;
- осмысление проблем отечественного менеджмента на примере конкретной отрасли;
- формирование умения анализировать отечественный и зарубежный опыт менеджмента и определять возможности его использования в конкретной управленческой ситуации;

- получение навыков проектирования системы управления и ее подсистем.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен сформировать следующие компетенции, приобрести практические умения и навыки

Компетентностная карта курсовой работы

<i>Код компетенции ФГОС ВО</i>	<i>Компетенция</i>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Структура компетенций

<i>Компетенция</i>	<i>Формируемые УНы</i>
ОПК-2	У.1 - умение нести ответственность за принимаемые решения Н.1 – способность находить организационно-управленческие решения
ОПК-3	У.2 – оценивать характеристики организации У.3 – анализировать цели организации У.4 – описывать и анализировать организационные отношения, распределять полномочия Н.2 – разработки целей для проектирования организационных отношений Н.3 – разработки и совершенствования организационных структур
ПК-1	У.5 – характеризовать систему управленческого контроля в организации Н.4 – разработки процедур и показателей контроля
ПК-2	У.6 – уметь анализировать технологии управления персоналом на различных предприятиях Н.5 - владеть навыками самостоятельного решения профессиональных задач на основе знания современных технологий управления персоналом

2. ТЕМЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ВАРИАНТЫ ЕЕ ИСПОЛНЕНИЯ

Студенты выполняют курсовую работу, которая имеет общую проблематику – проектирование системы управления для организации.

Темы междисциплинарной курсовой работы:

проектирование системы управления торговой организации;

проектирование системы управления производственной организации;

проектирование системы управления производственно-торговой организации;

проектирование системы управления сервисной организации.

При этом варианты работы зависят от полученного каждым студентом Индивидуального задания (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна включать следующие разделы и подразделы.

ВВЕДЕНИЕ

1. АНАЛИЗ ПРАКТИК МЕНЕДЖМЕНТА В КОМПАНИЯХ
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОТРАСЛИ

2. РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ

2.1. Формулировка миссии организации.

2.2. Определение состава подразделений, их целей и задач. Расчет численности подразделений

2.3. Построение схемы организационной структуры

2.4. Штатное расписание. Состав персонала по категориям

2.5. Разработка должностных инструкций

3. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

4. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Состав разделов междисциплинарной курсовой работы должен соответствовать типовой структуре, приведенной в ПРИЛОЖЕНИИ 2. Структура работы может быть изменена в соответствии с тематикой научно-исследовательской работы студента. Изменение типовой структуры должно обязательно согласоваться с руководителем работы. При отсутствии такого согласования структура выполняемой работы должна совпадать с приведенной выше.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Введение. Во введении должно быть дано краткое описание области деятельности данной организации (в соответствии с Индивидуальным заданием). Определяется код вида деятельности организации по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности (ОКВЭД). Ставятся задачи, которые предполагается решить в курсовой работе.

Раздел 1. Название раздела уточняется в соответствии с Индивидуальным заданием. Необходимо рассмотреть и кратко описать опыт управления в как минимум пяти российских (при наличии – международных) компаний, который был изучен и может быть использован при проектировании новой организации. Рассматриваемые компании должны работать в той же или близкой области деятельности, что и организация, указанная в Индивидуальном задании. Источником для анализа опыта компаний могут быть статьи из периодической печати (включая источники сети Интернет), изданные не ранее пяти лет от момента подготовки курсовой работы. Проанализированную информацию следует обобщить в таблице (табл.1)

Таблица 1

Опыт управления компаниями в /отрасль/

Наименование компании	Рассмотренные подсистемы системы управления	Изученные параметры системы управления, которые могут быть использованы при проектировании организации	Источник информации

--	--	--	--

Раздел 2. Содержание раздела определяется спецификой рассматриваемой организации.

2.1. Миссия организации должна содержать основную цель организации, которая отличала бы ее от других фирм того же типа и определять сферу деятельности данной организации на рынке. В состав миссии должны входить некоторые из следующих компонентов:

- предполагаемые потребители и рынки;
- важнейшие товары и услуги;
- географическая сфера деятельности;
- основные технологии;
- философия компании;

2.2. Для определения состава и численности подразделений необходимо учитывать перечень работ (функций) и их трудоемкость, приведенные в Индивидуальном задании. Следует также принимать во внимание указанные в задании параметры. Формулируются цели и задачи подразделений, при этом должно обеспечиваться согласование с п. 2.1 курсовой работы. Составляется штатное расписание. Должны быть указаны наименования структурных подразделений, наименование должностей, количество штатных единиц, тарифная ставка (оклад), надбавки. Определяется состав персонала по категориям (руководители, специалисты, другие служащие, рабочие), определяется численность.

2.3. Строится схема организационной структуры. Обосновывается предлагаемый тип организационной структуры, показываются пути использования преимуществ и преодоления недостатков данного типа структуры. Разрабатывается Положение о структурном подразделении.

2.4. Составляются три должностные инструкции: для руководителя, специалиста и технического исполнителя (либо инструкция рабочего).

Раздел 3. Разрабатываются основные параметры системы стимулирования персонала. При этом необходимо выделить следующие виды вознаграждений: материальные (денежные и неденежные) и нематериальные. Описание системы стимулирования должно включать системы оплаты труда, систему доплат и надбавок, а также систему льгот (пенсионное, социальное обеспечение, дополнительное медицинское страхование, оплата обучения и т.д.). При разработке системы стимулирования необходимо разработать перечень показателей, по которым производятся поощрения и взыскания, перечислить меры по сохранению стабильного состава персонала.

При разработке системы стимулирования необходимо помнить о финансовых ограничениях компании и сформулировать такой порядок поощрения, который повышал бы мотивацию работников, но не требовал бы значительных финансовых затрат.

Раздел 3. Система контроля должна обеспечивать выполнение основных этапов процесса контроля, включать перечень мер по основным видам контроля – предварительному, текущему и заключительному. В системе должно быть предусмотрено соблюдение основных принципов эффективного контроля: гибкости, экономичности и т.п. Для каждого вида контроля следует разработать перечень критериев и представить его в виде таблицы (табл.2).

Таблица 2

Критерии контроля

Вид контроля	Направления деятельности				
	Производство	Сбыт
Предварительный					
Текущий					
Заключительный					

При описании существующей в организации системы контроля необходимо подробно описать, какие оценочные процедуры предполагается использовать в

компании (аттестация персонала, «Таинственный покупатель», оценка по КРІ и т.д.), какие показатели будут оцениваться, какова периодичность оценки и т.п. При разработке системы контроля необходимо предусмотреть такие оценочные процедуры, которые в наибольшей степени будут соответствовать виду деятельности предприятия и обеспечат наиболее эффективный контроль при приемлемом уровне затрат.

Заключение. В заключении кратко описываются решения поставленных во введении курсовой работы задач, формулируются основные выводы, связанные с решением задач создания системы управления организацией. Формулируются выводы о целесообразности и направлениях дальнейшего совершенствования системы управления в данной организации.

Список использованных источников должен включать не менее 20 источников, включая статьи из периодической литературы. Оформление строго в соответствии с методическими указаниями.

5. ОФОРМЛЕНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст работы выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 компьютерным способом – используется текстовый редактор Word, текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер – 14 пт, начертание нормальное, межстрочный интервал – полуторный. Интервал между абзацами до – 0 пт, после – 0 пт. Форматирование – по ширине. Установка функции «переноса» обязательна. В таблицах размер шрифта – 11-12 пт., интервал одинарный.

Параметры страницы: верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм.

Параметры абзаца: первая строка (красная) – отступ 1 см. Для основного текста левая граница абзаца – 0, правая граница – 0. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы.

Текст основной части делят на разделы, подразделы и пункты.

Каждый раздел (но не подраздел), а также оглавление, введение, заключение, список использованной литературы и приложения следует начинать с новой страницы.

Заголовки разделов: шрифт Times New Roman, размер – 16 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 12 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. *Заголовки подразделов:* шрифт Times New Roman, размер – 14 пт, начертание - полужирное, межстрочный интервал – одинарный, интервал перед – 6 пт, интервал после – 6 пт, абзацный отступ – 0, форматирование – по центру. ***Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят.*** Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивать заголовки не следует.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста и обозначаться ***арабскими цифрами.***

Пример:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» ***не нумеруются.***

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Пример: 2.3. Анализ внешней среды предприятия

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой.

Пример: 2.3.2. Анализ конкурентов

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист, листы задания, аннотации и оглавления ***включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не ставится.*** На последующих страницах ***номер проставляют внизу страницы по центру без точки.***

Оформление таблиц

Каждая таблица должна иметь заголовок. В **правом верхнем углу над заголовком таблицы** помещают надпись «Таблица» с указанием номера. **Номер таблицы должен иметь только две цифры:** номер раздела и порядковый номер таблицы. Заголовок таблицы НЕ подчеркивают. Точка в конце заголовка таблицы НЕ ставится.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте.

Пример: Информация о структуре персонала приведена в табл. 2.5.

При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы; над другими частями ставят слова «Продолжение табл.» и ее номер или «Окончание табл.» и ее номер.

Пример: Продолжение табл. 2.3, Окончание табл. 3.5

При продолжении таблицы на следующих страницах головка (шапка) таблицы каждый раз полностью повторяется.

Не разрешается оставлять номер и название таблицы в конце страницы, а саму таблицу переносить на следующую страницу.

Графу «Номер по порядку» или «№ п/п» в таблицу НЕ включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают перед их наименованиями. НЕ выделяется также самостоятельная графа «Единица измерения». Сокращения единиц измерения и других слов следует производить на основании требований ГОСТ 7.0.12 – 2011 Библиографическая запись. Сокращения слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – М.: Стандартинформ, 2012. – 28 с.

Пример оформления таблицы

Таблица 2.3

Результаты работы фирмы за 2013 и 2012 гг.

Показатель	2012 г.	2013 г.	Отклонение	
			абсол.	относит., проц.

1. Объем оказанных услуг, млн. р.	25,42	26,74	1,32	5,19
2. Среднегодовая выработка одного работающего, тыс. р./чел.	794,37	891,33	96,96	12,2

Рисунки

Все иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, эскизы и др.) именуются рисунками.

Номер рисунка должен состоять *из двух цифр*: номер раздела и порядковый номер рисунка.

Название рисунка помещается *под* рисунком, форматирование – по центру.

Пример оформления рисунка

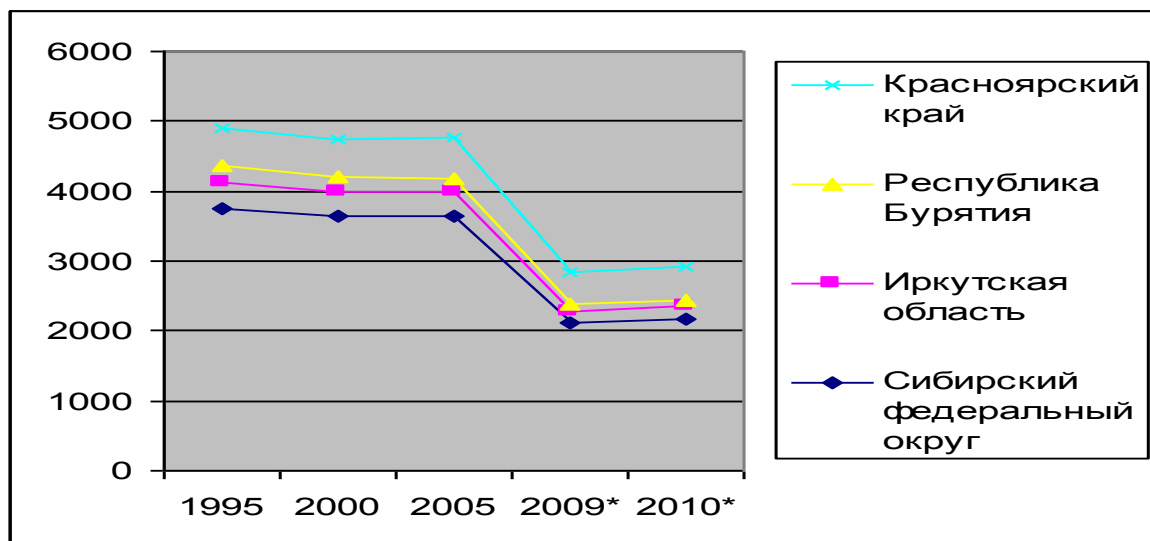


Рис. 2.1. Динамика числа амбулаторно-поликлинических учреждений по регионам

Формулы. Сноски. Ссылки

Формулы выделяются из текста в отдельные строки.

Формулы выполняются в соответствующем редакторе формул, чаще всего в редакторе Microsoft Equation.

После формулы ставится запятая, с новой строки пишется слово «где» с маленькой буквы, а затем *без всяких знаков препинания* дается пояснение входящих в формулу символов и числовых коэффициентов, начиная с искомой величины.

Номер формулы состоит *из двух цифр*: номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Пример:

Оптимальный размер заказа определяется по формуле Вильсона:

$$Q = \sqrt{\frac{2AS}{I}}, \quad (2.3)$$

где Q - оптимальный размер заказа, шт.;

A - стоимость подачи одного заказа, р.;

S - потребность в товарно-материальных ценностях за определенный период, шт.;

I - затраты на содержание единицы запаса, р./шт.

Расчет по приведенной формуле следует начинать *со следующей* за ней **строки**.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Пример:

«... жизненный цикл продукции ³ определяет ...»

³ жизненным циклом продукции называется совокупность процессов создания и потребления продукции определенного вида от начала исследования возможности ее производства до прекращения потребления.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

В отчете по практике автор обязательно дает библиографическую **ссылку** на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Новый стандарт, регламентирующий составление библиографических ссылок – ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» введен в действие с 1 января 2009 г.

Библиографические ссылки могут быть:

- внутритекстовыми;
- подстрочными.

Внутритекстовые ссылки оформляют в тексте работы в квадратных скобках.

Примеры:

М. А. Морозов в учебнике «Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме» подчеркивает, что: «Существуют прямо противоположные мнения о влиянии туризма на развитие экономики страны» [8, с. 115].

А. Б. Евстигнеев [13] и Э. В. Гусев [27] считают...

В своей книге Ю. А. Барсов [20, с.29] писал...

Ряд авторов [9, 17, 22] считают...

Подстрочные ссылки применяют в тех случаях, когда в тексте их помещать невозможно, чтобы не усложнять его чтение. Подстрочные ссылки располагают под текстом каждой страницы и отделяют от него пробелом в 1,5 интервала.

Пример:

По мнению А. Ю. Барановой, «...в предпринимательстве под «эффективностью» следует понимать комплекс показателей, количественно представленных как отношение результата к затратам и отражающих прогрессивное развитие организации»¹.

¹ Баранова А. Ю. Оценка эффективности функционирования предпринимательских структур в индустрии гостеприимства. – М. : ИНФРА-М, 2011. – С. 108.

Пример:

Мотивационные программы для различных категорий персонала могут отличаться как по содержанию, так и по форме.¹

¹Карташова О. Ю., Никонова Т. В., Соломанидина Л. О. Поведение в организации: Учебник. - М. : ИНФРА-М, 1999. - С. 85-92.

Повторные ссылки позволяют упрощать текст путем усечения ссылки или отдельных сведений. Замену ссылки или части ссылки словами «Там же» применяют в тех случаях, когда на одной странице текста повторная ссылка следует за первичной ссылкой на один и тот же документ.

Пример:

¹ Крутик А. Б., Решетова М. В. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М. : Издательский центр «Академия», 2010. - С. 24.

² Там же, С. 123.

В тексте документа можно использовать только один из способов оформления библиографических ссылок (предпочтительно – подстрочные с нумерацией на каждой странице).

Список использованных источников

В начале списка необходимо привести официально-документальные издания в хронологии их выхода в свет (Конституция, законы, указы, постановления и распоряжения органов государственной власти), а затем привести список монографий, книг, учебных пособий, журнальных и газетных статей, источников из Интернет *по алфавиту* фамилий авторов или заглавий, если автор не указан.

В список использованных источников включаются источники, которые автор изучал, использовал и цитировал по тексту (на которые имеются ссылки в тексте).

Элементы и знаки библиографического описания **книги**.

Примеры:

1) Книга одного, двух или трех авторов

Сухов Р. И. Организация работы туристического агентства : учеб. пособие / Р. И. Сухов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : МарТ, 2005. – 141 с.

Винокуров М. А. Экономика Сибири (1900-1928) / М. А. Винокуров, А. П. Суходолов. – Новосибирск : Наука : Сиб. изд. фирма РАН, 1996. – 320 с.

Панкратов В. Г. Практикум по коммерческой деятельности: учеб. пособие / В. Г. Панкратов, Е. В. Васькин, В. Г. Шатурин. – М. : Маркетинг, 2008. – 248 с.

2) Книга, имеющая более трех авторов

Теория статистики: учеб. / Е. Б. Шувалова [и др.]; под ред. Р. А. Шмойновой. – 3-е изд., перераб. – М. : Финансы и статистика, 2010. – 558 с.

3) Книга под редакцией

Маркетинг: учебник / под ред. А. В. Симонова. – М. : Омега, 2009. – 654 с.

5.6.3. Элементы и знаки библиографического описания **статьи**.

Примеры:

1) Описание статьи из журнала

Борисов О. И. Системный учет налоговых аспектов в управлении деятельностью банка / О. И. Борисов // Банковское дело. – 2010. – № 4.– С. 39-45.

Сафонов В. А. О состоянии банковской системы и развитии банковских продуктов / В. А. Сафонов, Ю. Г. Максutow, М. Ю. Дигайлов // Деньги и кредит. – 2009. – № 12. – С. 60-64.

2) Описание статьи из газеты, имеющей более 8 страниц

Кваша Ю. Сущность налогового контроля / Ю. Кваша, С. Носов // Налоги. – 2005. – авг. (№ 30). – С. 4-5.

3) Описание статьи из газеты, имеющей не более 8 страниц

Гиряев Д. М. Лесное хозяйство в годы войны / Д. М. Гиряев // Лесная газета. – 2003. – 12 мая.

4) Описание официального документа

Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов): постановление Правительства РФ от 27 марта 1994 года № 210 // Российская газета. – 1995. – 29 авг.

5) Описание статьи из сборника

Казарина Л. А. О некоторых особенностях и проблемах менеджмента в сфере услуг / Л. А. Казарина, Т. А. Туренко // Сфера услуг: состояние, проблемы, перспективы: сб. науч. тр.; под ред. Т. Д. Бурменко. – Иркутск: Изд-во БГУЭП, 2003. – С. 90-94.

б) Описание статьи из продолжающегося издания

Сидоренко Н. И. Приватизация государственных предприятий: опыт Франции / Н. И. Сидоренко // Труды. / Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Верховном Совете РФ. – 1993.– № 54. – С. 15-28.

7) Описание статьи из материалов научной конференции

Кравцова Е. В. Факторы, ограничивающие развитие малого предпринимательства в России / Е. В. Кравцова // Актуальные проблемы управления – 2010: Материалы междунар. науч.-практ. конф. Москва, 24-25 октября 2010 г. – М. : Изд-во ГУУ, 2010. – Вып. 1.– С. 49-59.

5.6.4. Элементы и знаки описания *Интернет-источников*.

Примеры:

1) Описание сайта

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] Центр информ. технологий РГБ; ред. Т. В. Власенко; web-мастер Н. В. Козлова. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>. – (17.12.2010).

2) Описание электронного учебника с сайта Интернет

Степанов В. К. Применение Интернета в информационной деятельности [Электронный ресурс]: интерактивный учебник / В. К. Степанов. – Режим доступа : <http://www.libs.ru/doc/textbus>. – (8.01.2011).

3) Описание других источников с сайта Интернет

Дронов Р. К. Оценка финансового состояния предприятия [Электронный ресурс] / Р. К. Дронов, А. И. Разник, Е. М. Бунина. – М. : Финансы и статистика, 2007. – Режим доступа: <http://www.spsl.nsk.ru>. – (5.01.2010).

Можаева Г. В. Анализ системы подготовки специалистов в Италии и Германии [Электронный ресурс] / Г. В. Можаева.– М. : Наука, 2009. - Режим доступа : <http://www.ecsocman.endu.ru>. – (25.12.2010).

5.6.5. Элементы и знаки описания законодательных актов.

Примеры:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М. : ЭКСМО, 2008. – 733 с.
2. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон РФ. – М. : ОМЕГА-Л, 2005. – 48 с.

Более подробно правила оформления списков литературы приведены в источнике «Библиографическое оформление научных работ : крат. метод. рекомендации / сост. А. В. Боровлева, Т. Н. Волкова. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2008, размещенном на сайте БГУ isea.ru / Библиотека / Научному работнику / Библиографическое оформление научных работ.

Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 8.

Приложения

Приложения оформляются после заключения и списка использованной литературы. Приложения нумеруют арабскими цифрами в верхней части страницы справа.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Штатное расписание

Каждое приложение следует начинать с новой страницы.

Каждое приложение должно иметь название, которое располагают по центру страницы после номера приложения.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении работы с указанием их номеров и названий (ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец оформления оглавления).

На всех листах приложений ставятся номера страниц. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. *Пример:*

Основные показатели деятельности фирмы приведены в Приложении 7.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

6.1. Основная литература.

1. Блинов А.О. Теория менеджмента: учебник [Электронное издание] / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – М. : Дашков и Ко, 2014.– 304 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=253791&page_id=120.
2. Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2015. – 613 с.
3. Давыдова Е. В. О штатном расписании // Отдел кадров коммерческой организации. 2016. № 8. С. 59-67.
4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих [Электронный ресурс] : постановление Минтруда России от 21 августа 1998г. № 37): (в ред. от 12 февраля 2014 г.) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Латфуллин Г. А. Теория менеджмента: Учебник для вузов / Г.А. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников. – СПб. : Питер, 2014. – 464 с.
6. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [Электронный ресурс]: приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст: (в ред. от 12.05.2016) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Общероссийский классификатор занятий: приказ Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2020-ст [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».
8. Производственный календарь на 2017 год [Электронный ресурс] СПС КонсультантПлюс.
9. Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»

10. Ситникова Е. Г. Оформление трудовых отношений: образцы документов, комментарии и разъяснения / Е.Г. Ситникова, Н. В. Сенаторова. М. : Редакция «Российской газеты», 2016. Вып. 1. 176 с.

11. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих: справочная информация [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»

12. Скоробогатова Т. М. Все по регламенту, или Положение о структурном подразделении // Т. М. Скоробогатова // Справочник кадровика. 2016. - № 7. – С. 132-139.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс»

14. Формы первичных учетных документов. Штатное расписание (Унифицированная форма № Т-3) [Электронный ресурс] // СПС «КонсультантПлюс».

6.2. Дополнительная литература.

- 1.** Аксенова Е. А. Управление персоналом. Учебник / Е. А Аксенова, Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин, П. В. Малиновский, Н. М. Малиновская . - Электрон. Текстовые дан.- Москва : Юнити-Дана, 2012. - 568 с. Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru/book/118464/>
- 2.** Дафт Р. Менеджмент / Пер. с англ. под ред. С. К. Мордовина. – СПб. : Питер, 2010. – 800 с.
- 3.** Должикова А. И. Менеджмент для бакалавров сервиса : учеб. пособие / А. И. Должикова, Т. Ю. Ефремова. – Ростов н/Д : Феникс, 2013. – 412 с.
- 4.** Виханский О. С. Менеджмент : учеб. для вузов : рек. М-вом образования и науки РФ / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – М. : Экономистъ, 2008. – 669 с.
- 5.** Михненко П.А. Теория менеджмента: учебник для вузов. – М. : Синергия, 2012. – 333 с.

6. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. пособие для вузов: рек. УМО вузов России в обл. менеджмента / А.Я. Кибанов, И. Б. Дуракова; Гос. ун-т управления. - М. : КНОРУС, 2012. – 359 с.
7. Фаррахов А.Г. Менеджмент: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. – СПб.: Питер, 2014. – 352 с.

8. ОЦЕНКА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная работа сдается на кафедру менеджмента, маркетинга и сервиса на проверку в срок, установленный преподавателем. Срок проверки работы – 5 рабочих дней. Общая оценка курсовой работы осуществляется по критериям, приведённым в ПРИЛОЖЕНИИ 4.

После рецензирования работы преподавателем студент исправляет замечания и подготавливает презентацию работы. Защита курсовой работы студентами очной формы обучения проводится публично. В комиссию входят преподаватели кафедры менеджмента, маркетинга и сервиса.

Итоговая оценка определяется исходя из суммы баллов:

отлично – от 91 до 100 баллов;

хорошо – от 71 до 90 баллов;

удовлетворительно – от 41 до 70 баллов.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ К МЕЖДИЦИПЛИНАРНОЙ КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Составить организационную структуру /название организации/

/Основной вид деятельности/

Параметры, которые следует учитывать при проектировании:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Исходные данные

Функции (работы)	Трудоемкость (ч/год)

СТРУКТУРА МКР

Титульный лист (*включается в общую нумерацию страниц, номер на странице не ставится, в оглавлении не указывается, оформляется в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ 3*)

Индивидуальное задание (*не включается в общую нумерацию страниц, номер на странице не ставится, в оглавлении не указывается*)

ОГЛАВЛЕНИЕ (*включается в общую нумерацию страниц, номер на странице ставится, в оглавлении не указывается*)

ВВЕДЕНИЕ (*включается в общую нумерацию страниц, номер на странице ставится, в оглавлении указывается*)

1. АНАЛИЗ ПРАКТИК МЕНЕДЖМЕНТА В КОМПАНИЯХ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОТРАСЛИ (*включается в общую нумерацию страниц, номера на страницах ставятся, в оглавлении указывается*)

2. РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ (*включается в общую нумерацию страниц, номера на страницах ставятся, в оглавлении указывается, то же относится и к пунктам раздела*)

2.1. Формулировка миссии организации

2.2. Определение состава подразделений, их целей и задач. Расчет численности подразделений

2.3. Построение схемы организационной структуры

2.4. Штатное расписание. Состав персонала по категориям

2.5. Разработка должностных инструкций

3. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА (*включается в общую нумерацию страниц, номера на страницах ставятся, в оглавлении указывается*)

4. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *(включается в общую нумерацию страниц, номера на страницах ставятся, в оглавлении указывается)*

ЗАКЛЮЧЕНИЕ *(включается в общую нумерацию страниц, номера на страницах ставятся, в оглавлении указывается)*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ *(включается в общую нумерацию страниц, номера на страницах ставятся, в оглавлении указывается)*

Лист оценки междисциплинарной курсовой работы *(не включается в общую нумерацию страниц, номер на странице не ставится, в оглавлении не указывается)*

Титульный лист курсовой работы (пример)
Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет
Кафедра менеджмента, маркетинга и сервиса

МЕЖДИСЦИПЛИНАРНАЯ КУРСОВАЯ РАБОТА № 1
«ПРОЕКТИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

Выполнил:

студент гр. М-15-1

Иванов И. А.

Проверил:

к.э.н., доц. Баева О. Н.

к.э.н., доц. Казарина Л.А.

к.э.н., доц. Тарханова Е. Г.

Иркутск 2017

Лист оценки МКР

№	Характеристики работы (критерии оценки)	Баллы	
		индивид.	максим.
I	Оценка работы по формальным критериям		20
1.1	Соблюдение сроков сдачи работы		5
1.2	Оформление текста работы		5
1.3	Правильность оформления титульного листа		1
1.4	Наличие правильного оформленного оглавления работы		1
1.5	Указание страниц в плане работы и их нумерация в тексте		1
1.6	Правильное оформление сносок		2
1.7	Правильность оформления списка литературы		5
II	Оценка работы по содержанию		60
2.1	Качество введения		2
2.2	Анализ практик менеджмента (с обязательными ссылками на источники)		10
2.3	Миссия организации		2
2.4	Определение состава и численности подразделений. Составление штатного расписания.		8
2.5	Состав персонала по категориям		3
2.6	Построение схемы организационной структуры. Определение типа, его преимуществ и недостатков		7
2.7	Положение о подразделении		4
2.8	Должностные инструкции		9
2.9	Система стимулирования персонала		10
2.10	Система контроля деятельности		4
2.11	Качество заключения		1
III	Оценка защиты		20
3.1	Качество презентации		10
3.2	Уровень владения материалом (качество защиты)		10
	Итого		100