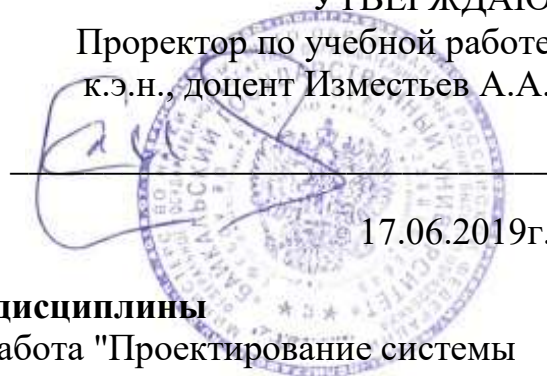


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.э.н., доцент Измestьев А.А.



17.06.2019г.

Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.15. Междисциплинарная курсовая работа "Проектирование системы
управления организации"**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Управление бизнесом
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная

	Очная ФО	Заочная ФО
Курс	2	2
Семестр	22	22
Лекции (час)	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	0	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	0	0
Курсовая работа (час)	36	36
Всего часов	36	36
Зачет (семестр)		
Экзамен (семестр)		

Иркутск 2019

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.02
Менеджмент.

Автор Е.Г. Тарханова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры
менеджмента, маркетинга и сервиса

Заведующий кафедрой О.Н. Баева

1. Цели изучения дисциплины

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.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ОПК-3	способность 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
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,	У. уметь определять состав персонала для построения организационных структур и перечень критериев и показателей для контроля степени реализации планов Н. владеть навыками проектирования организационных структур и разработки элементов системы планирования

распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Н. владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях
ОПК-7 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	У. уметь делать ссылки на источники согласно правилам библиографической культуры
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, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Н. владеть навыками оценки соответствия системы стимулирования существующим теориям мотивации
ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	У. уметь применять приемы качественного анализа для исследования подсистем управления
ПК-20 владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Н. владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Вариативная часть.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Правовые основы управленческой деятельности"

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зач. ед., 36 часов.

Вид учебной работы	Количество часов (очная ФО)	Количество часов (заочная ФО)
Контактная(аудиторная) работа		
Лекции	0	0
Практические (сем, лаб.) занятия	0	0
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	36	36
Всего часов	36	36

5. Содержание междисциплинарной курсовой работы

5.1. Разделы и виды работ

№ п/п	Раздел и виды работ	Самост. раб.	Формы текущего контроля успеваемости
1	ВВЕДЕНИЕ	2	Написание введения
2	АНАЛИЗ ПРАКТИК МЕНЕДЖМЕНТА В КОМПАНИЯХ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОТРАСЛИ	7	Анализ практик менеджмента
3	РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ	7	Миссия организации. Определение состава и численности подразделений. Составление штатного расписания. Состав персонала по категориям. Построение схемы организационной структуры. Определение типа, его преимуществ и недостатков. Положение о подразделении. Должностные инструкции
4	РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА	7	Система стимулирования персонала
5	РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	7	Система контроля деятельности
6	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	2	Написание заключения
7	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	1	Работы со списком литературы
8	Оформление	1	Работы по формальным

№ п/п	Раздел и виды работ	Самост. раб.	Формы текущего контроля успеваемости
			критериям
9	Защита	2	Защита МКР
	ИТОГО	36	

5.2. Темы междисциплинарной курсовой работы

Проектирование системы управления производственно-торговой организации.

Проектирование системы управления производственной организации.

Проектирование системы управления сервисной организации.

Проектирование системы управления торговой организации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. ВВЕДЕНИЕ	ПК-10	У.уметь применять приемы качественного анализа для исследования подсистем управления	Написание введения	Полнота и качество (1)
2	2. АНАЛИЗ ПРАКТИК МЕНЕДЖМЕНТА В КОМПАНИЯХ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОТРАСЛИ	ПК-10	У.уметь применять приемы качественного анализа для исследования подсистем управления	Анализ практик менеджмента	Полнота и качество (10)
3	3. РАЗРАБОТКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ	ПК-20	Н.владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты	Должностные инструкции	Полнота и качество (9)
4		ОПК-3	У.уметь определять состав персонала для построения организационных структур и перечень критериев и показателей для контроля степени реализации планов	Миссия организации	Полнота и качество (2)
5		ОПК-3	Н.владеть навыками проектирования организационных	Определение состава и численности подразделений.	Полнота и качество (8)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			структур и разработки элементов системы планирования	Составление штатного расписания	
6		ПК-20	Н.владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов, в частности, оформлять отдельные реквизиты	Положение о подразделении	Полнота и качество (4)
7		ОПК-3	Н.владеть навыками проектирования организационных структур и разработки элементов системы планирования	Построение схемы организационной структуры. Определение типа, его преимуществ и недостатков	Полнота и качество (8)
8		ОПК-3	У.уметь определять состав персонала для построения организационных структур и перечень критериев и показателей для контроля степени реализации планов	Состав персонала по категориям	Полнота и качество (3)
9	4. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА	ПК-1	Н.владеть навыками оценки соответствия системы стимулирования существующим теориям мотивации	Система стимулирования персонала	Полнота и качество (10)
10	5. РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ОПК-3	Н.владеть навыками проектирования организационных структур и разработки элементов системы планирования	Система контроля деятельности	Полнота и качество (4)
11	6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ	ПК-10	У.уметь применять приемы качественного анализа для исследования подсистем управления	Написание заключения	Полнота и качество (1)
12	7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	ОПК-7	У.уметь делать ссылки на источники согласно правилам библиографической культуры	Работы со списком литературы	правильность оформления списка источников. (5)
13	8. Оформление	ОПК-7	У.уметь делать ссылки на источники согласно правилам библиографической культуры	Работы по формальным критериям Оформление работы	Оформление текста работы до 5 баллов; правильность оформления

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
					титульного листа 1 балл; наличие правильно оформленного оглавления работы 1 балл; указание страниц в оглавлении и их нумерация в тексте 1 балл; правильное оформление сносок до 2 баллов. (10)
14		ПК-10	У.уметь применять приемы качественного анализа для исследования подсистем управления	Работы по формальным критериям Соблюдение сроков сдачи работы	Своевременность выполнения (5)
15	9. Защита	ОПК-4	Н.владеть навыками привлечения и удержания внимания на публичных выступлениях	Защита МКР	Качество презентации до 10 баллов. Уровень владения материалом (полнота и точность ответов на вопросы) до 10 баллов. (20)
				Итого	100

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Веснин В. Р. Менеджмент. учебник. 4-е изд., перераб. и доп./ В. Р. Веснин.- М.: Проспект, 2015.-613 с.
2. Кибанов А. Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. учеб. пособие. рек. УМО ВУЗов России в обл. менеджмента. 2-е изд., стер./ А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.- М.: КноРус, 2014.-360 с.
3. [Михненко П.А. Теория менеджмента \[Электронный ресурс\] : учебник / П.А. Михненко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. — 304 с. — 978-5-4257-0034-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17048.html>](http://www.iprbookshop.ru/17048.html)

б) дополнительная литература:

1. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент. учеб. для вузов. рек. М-вом образования и науки РФ. 4-е изд., перераб. и доп./ О. С. Виханский, А. И. Наумов.- М.: Экономистъ, 2008.-669 с.
2. Дафт Р., Daft R. L., Мордовин С. К. Менеджмент. Management. рек. Советом Минобрнауки РФ. учеб. для слушателей МВА. 8-е изд./ Ричард Дафт.- СПб.: Питер, 2010.-799 с.
3. Должикова А. И. Алла Ивановна, Ефремова Т. Ю. Татьяна Юрьевна Менеджмент для бакалавров сервиса. учеб. пособие для вузов. рек. УМО учеб. заведений РФ по образованию в обл. сервиса и туризма/ А. И. Должикова, Т. Ю. Ефремова.- Ростов н/Д: Феникс, 2013.-412 с.
4. Оформление трудовых отношений в организации: правовой и делопроизводственный аспекты. Образцы кадровых документов/ под ред. Т. В. Кузнецова [и др].- М.: ЗАО "Библиотечка РГ", 2005.-224 с.
5. Михненко П. А. Павел Александрович Теория менеджмента. учебник для вузов. рек. УМО по образованию в обл. антикризисного управления/ П. А. Михненко.- М.: Синергия, 2012.-303 с.
6. [Райли Майкл Управление персоналом в гостеприимстве \[Электронный ресурс\] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом» \(062100\) и сервиса \(230000\) / Майкл Райли. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 191 с. — 5-238-00873-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71078.html>](http://www.iprbookshop.ru/71078.html)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет
- ИВИС - Универсальные базы данных, адрес доступа: <http://www.dlib.eastview.ru/>. доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ
- КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации
- Электронная библиотека Издательского дома "Гребенников", адрес доступа: <http://www.grebennikon.ru/>. доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в области теории менеджмента и управления человеческими ресурсами.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям, журнальным статьям.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- MS Office,

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Мультимедийный класс,
- Компьютерный класс