

Гнатышина Е.А., Иванова О.Э., Корнеев Д.Н., Корнеева Н.Ю.

**ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ:
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯ К
КУРСОВОЙ РАБОТЕ**

Учебно-методическое пособие

Челябинск

2020

УДК
ББК 65 я 73
Т 32

ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ:
ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ :
учебно-методическое пособие / Е. А. Гнатышина, О. Э. Иванова, Д. Н.
Корнеев, Н. Ю. Корнеева. – Челябинск : Изд-во ЗАО «Библиотека А.
Миллера», 2020. – 47 с.

ISBN 978-5-93162-236-1

Учебно-методическое пособие **«ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ: ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ»** предназначено в помощь студенту для подготовки и защиты курсовой работы.

Пособие состоит из 9 блоков и приложений, регламентирующих порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы, порядок представления и защиты, критерии оценивания работы и примеры оформления структурных единиц курсовой работы.

Настоящее издание разработано для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по направлениям «Менеджмент», «Профессиональное обучение (по отраслям)».

ISBN 978-5-93162-236-1

Рецензенты: Ю.В. Лысенко, д-р эконом. н., проф.

П.Г. Рябчук, канд. экон. н. доц.

© Е.А. Гнатышина, О.Э. Иванова, Д.Н. Корнеев, Н.Ю. Корнеева 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Тематика курсовых работ	5
3.	Организация выполнения курсовых работ	6
4.	Требования к структуре и содержанию курсовой работы	8
5.	Требования к оформлению курсовой работы	26
6.	Представление и защита курсовой работы	31
7.	Оценка курсовой работы	33
8.	Хранение курсовых работ	35
9.	Рекомендованный список литературы, баз данных и ресурсов Интернет	36
10.	Приложение 1	40
11.	Приложение 2	41
12.	Приложение 3	42
13.	Приложение 4	44

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Курсовая работа (КР) является неотъемлемой частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 – Менеджмент, профиль: управление человеческими ресурсами по дисциплине «Теория организации и организационное поведение».

Основной целью курсовой работы является расширение, углубление знаний и умений студента и формирования у него необходимых компетенций в научно-исследовательской деятельности.

Курсовая работа по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» в соответствии с учебным планом выполняется на 4 курсе (полный срок обучения), ее выполнение и защита рассматриваются как одна из форм оценочных средств сформированности компетенций обучающихся, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, уровень высшего образования: бакалавриат (далее – ФГОС ВО).

1.2. Курсовая работа является одним из видов курсового проектирования, это – учебная работа, содержащая результаты решения профессиональных задач по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» в области организационно-управленческой деятельности. Выполнение курсовой работы направлено на формирование у студентов следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО):

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

Курсовая работа выполняется на базе компетенций обучающихся по направлению Менеджмент и профилю Управление человеческими ресурсами, полученных студентом в течение срока обучения, предшествующего написанию работы.

В ходе написания курсовой работы студент должен:

изучить информационные ресурсы (учебную, учебно-методическую и научную литературу, нормативные документы в библиотеках, в т.ч. электронных, фондах, банках данных и в других видах информационных систем);

освоить навыки сбора, обработки и анализа информации (статистических, плановых и отчетных данных о базе исследования);

умело использовать инструментарий научно-исследовательской работы, в т.ч. при оформлении результатов исследования.

В курсовой работе должны быть использованы действующие нормативно-правовые документы, актуальные статистические данные и литература последних 5 лет.

1.3. Цель и задачи курсовой работы.

Целью данной курсовой работы является развитие компетенций в сфере управления человеческими ресурсами.

Задачи курсовой работы:

- развитие способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности применительно к реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм и в органах государственного и муниципального управления;

- развитие навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

- развитие способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- развитие навыков сбора, обработки и анализа информации о деятельности организаций различных организационно-правовых форм (коммерческих, некоммерческих) и органов государственного и муниципального управления при проектировании межличностных,

групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;

- подготовка отчета по результатам исследования.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Тематика курсовых работ по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» разрабатывается преподавателями кафедр, ведущих курсовое проектирование, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующими кафедрами. В протоколе заседания кафедры фиксируется утверждение тем курсовых работ и закрепление научных руководителей. Темы курсовых работ доводятся до сведения студентов не позднее 6 месяцев до защиты курсовой работы.

2.2. Студент вправе выбрать тему курсовой работы из числа предложенных преподавателем (кафедрой), либо – самостоятельно предложить тему курсовой работы при условии обоснования ее актуальности с практической (для организации) точки зрения. Предложенная студентом тема курсовой работы согласовывается и утверждается в установленном порядке. Кроме того, темы курсовых работ могут быть рекомендованы будущими работодателями в лице руководителей, выступающих базами проведения учебных и производственных практик. В этом случае сохраняется общий порядок утверждения тем курсовых работ. Выбор темы оформляется личным заявлением студента.

2.3. Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе научного руководителя, не позднее, чем за один месяц до защиты курсовой работы. В частности, основанием для изменения темы может являться ликвидация организации. В этом случае тема утверждается в порядке, установленном п. 2.1.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы по дисциплине «Теория организации и организационное поведение» осуществляет научный руководитель – преподаватель соответствующей дисциплины, имеющий учебную нагрузку по руководству курсовой работой, зафиксированную в индивидуальном плане учебно-воспитательной работы.

3.2. Основные функции руководителя курсовой работы:

- консультирование по вопросам выбора темы в соответствии с объектом профессиональной деятельности;
- консультирование по вопросам структуры, содержания и последовательности выполнения работы;
- консультирование по вопросам подбора информационных ресурсов;
- контроль за ходом выполнения работы;
- оценка качества курсовой работы в баллах.

3.3. Руководство курсовой работой осуществляется путем индивидуальных или групповых консультаций, в т.ч. с применением дистанционных образовательных технологий.

3.4. Этапы работы.

3.4.1. **Первый этап** (подготовительный): формулирование проблемы исследования и выбор темы курсовой работы.

Проблема (от греч. πρόβλημα – преграда, трудность, задача) – противоречие, подлежащее разрешению в процессе исследования. При формулировании проблемы следует отмечать противоречия (как минимум, с двух сторон), возникающие в практике управления конкретной организацией.

Например, проблемой может являться недостаточная эффективность внутриорганизационной коммуникации, выраженная влиянием коммуникационных барьеров на точность передаваемой информации.

Примеры формулировки проблемы.

Проблема данной работы заключается в существующем противоречии между необходимостью создания и развития эффективной системы

мотивации труда педагогов и второстепенностью, на данный момент, мотивации как функции управления организацией.

Проблема исследования заключается в противоречии между эффективностью регулирования конфликтами и производительностью труда.

При выборе темы следует учитывать специфику объекта профессиональной деятельности. Например, нецелесообразно выполнять работу по теме: «Организационное поведение в проектных структурах» на примере организации с бюрократической организационной структурой управления.

Ограничением на разработку темы курсовой работы в конкретной организации может служить и отсутствие исследуемого процесса. Например, при выполнении курсовой работы по теме: «Управление виртуальными командами».

Кроме того, при выборе темы следует учитывать возможность получения статистических данных организации.

Далее, исходя из проблемы, формулируется тема курсовой работы, проектируется ее актуальность. Определяются объект, предмет, цель задачи исследования. Выбираются методы исследования, определяется необходимая нормативно-правовая база. Проектируется план (структура) курсовой работы.

Поиск и отбор теоретической и эмпирической информации включает подбор научной и учебной литературы, анализ баз данных, в том числе, о деятельности организации, на базе которой выполняется исследовательская работа. Рекомендуются составление аннотаций к используемой литературе, включающих анализ и оценку авторских позиций по теме работы; сохранение оригиналов материалов в печатном и и/или электронном варианте. По необходимости корректируется план работы.

3.4.2. Второй (рабочий) этап предполагает написание основного текста чернового варианта курсовой работы. Студент последовательно работает над текстом теоретической главы, корректно оформляет цитирование источников, обобщает изложенный в параграфах главы материал в выводах.

Далее с учетом изложенного материала студент приступает к написанию практико-аналитической части, формируя ее по такому же принципу. После этого рекомендуется приступить к окончательному оформлению научно-справочного аппарата работы (оформлению цитирования, списка литературы).

3.4.3. Третий (заключительный) этап. На данном этапе студент исправляет курсовую работу в соответствии с замечаниями научного руководителя и представляет ее окончательный вариант на отзыв и защиту. В печатном варианте студент сдает титульный лист, в электронном варианте – диск.

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1. Требования к структуре и содержанию курсовой работы разрабатываются кафедрой, за которой была закреплена соответствующая дисциплина и определяются учебно-методическим документом (методическими рекомендациями, указаниями, учебным или учебно-методическим пособием), утвержденным на заседании кафедры.

4.2. Курсовая работа представляет в общем текстовый документ объемом до 40 (но не менее 20) страниц печатного текста. Приложения не входят в объем основного содержания курсовой работы.

4.3. Общая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть
(главы, параграфы);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если имеются).

4.4. Требования к структуре и содержанию основных элементов

4.4.1. Введение

Главная цель введения – подготовить читателя к восприятию основного текста курсовой работы, ввести его в круг проблем работы.

Структура и содержание введения:

Актуальность темы исследования представляет обоснование важности (убеждение в этом читателя) разработки избранной проблемы с теоретической и практической точки зрения с позиции управления человеческими ресурсами в организации.

Степень научной разработанности представляет обзор, содержащий обобщение позиций зарубежных и отечественных исследований (научных изданий / монографий, научных статей в журналах, сборниках научных статей, материалах научных конференций / учебной литературы) с указанием направлений, различных точек зрения, результатов исследования проблемы. В данном подразделе раскрывается умение студента работать с научной и учебной литературой, источниками, выявлять концептуальные подходы и взгляды различных авторов на проблему исследования, определяя, таким образом, степень ее разработанности. Данный структурный элемент Введения рекомендуется оформлять после окончательной проверки текста теоретической главы.

Объект исследования – часть объективной реальности, практики организационной реальности, поведения человека в организации; то, на что направлена научно-познавательная деятельность студента.

Например, объект исследования: функциональные направления организационного поведения.

Предмет исследования – сторона (часть, аспект, точка зрения) объекта, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя наиболее существенные признаки объекта. Предмет определяется проблемой исследования.

Например, предмет исследования: групповая динамика (на примере организации).

Примеры формулировок объекта и предмета исследования:

Объект исследования: коммуникации в образовательной организации.

Предмет исследования: методы управления коммуникациями в образовательной организации.

Объектом исследования является система мотивации в образовательной организации.

Предмет: управление мотиваций педагогического персонала образовательной организации.

Как правило, объект выражен в параграфе 1.1, предмет – в 1.2.

Цель характеризует основной замысел исследователя, определяется тем, что хочет в «идеале» получить студент в результате реализации работы.

Пример формулировки цели исследования:

Цель исследования: повышение эффективности коммуникаций в образовательной организации.

Задачи работы представляют этапы на пути реализации цели и определяются ей.

Задачи формулируются по «формуле»: глагол + название параграфа.

Шаблонами могут быть следующие:

- раскрыть (*название параграфа*) ...,
- проанализировать...,
- выявить...,
- описать ...
- представить...
- обобщить...
- оценить т.д. ...

Примеры формулировки задач исследования:

Цель исследования реализуется в решении следующих **задач**:

1. Раскрыть понятие и сущность коммуникаций в организации;
2. Проанализировать модели внутриорганизационных коммуникаций;
3. Выявить критерии эффективности коммуникаций в организации
4. Рассмотреть общую характеристику образовательной организации;
5. Проанализировать коммуникации в образовательной организации;
6. Разработать рекомендации по повышению эффективности коммуникаций в образовательной организации.

Цель: повышение эффективности системы управления мотивацией педагогического персонала в организации.

Задачи:

1. раскрыть сущность системы мотивации персонала в организации;
2. представить специфику управления педагогическим персоналом в организации;
3. рассмотреть управление системой мотивации педагогического персонала в организации;
4. дать общую характеристику организации;
5. провести анализ системы мотивации педагогического персонала в «_____» (название организации);
6. разработать рекомендации по совершенствованию системы мотивации педагогического персонала в «_____» (название организации) и оценить их эффективность.

Количество задач соотносится с параграфами исследования.

Методы исследования. Перечисляются общенаучные и специальные (в области экономики и управления) методы исследования, используемые в работе.

Например:

Методы исследования: системный и сравнительный анализ, оценка, обобщение, метод научного наблюдения, анкетирование, экономический анализ, SWOT-анализ, PEST- анализ, факторный анализ.

Нормативно-правовая / информационная база исследования (если используется в работе). Перечисляются нормативные и правовые документы (тексты законов, постановлений и распоряжений Правительства РФ, субъектов Федерации и местного самоуправления, приказы, инструкции различных ведомств, государственные стандарты), регламентирующие деятельность в сфере управления человеческими ресурсами и используемые в курсовой работе.

Например:

Нормативно-правовая база исследования: Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации, Закон «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Закон «Об образовании в Челябинской области» от 29.08.2013 г. № 515-ЗО, Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. N 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Объем введения – 2-2,5 страницы.

4.4.2. **Основной текст** (главы, параграфы).

Основной текст разбивается, как правило, на две главы, главы дробятся на параграфы. Названия частей должны отражать суть содержания кратко, точно. Названия частей должны быть логически связаны друг с другом. **Название ни одной из частей не должно совпадать с темой курсовой работы!** Каждый параграф и глава должны заканчиваться **выводами** автора.

В тексте курсовой работы следует применять единую терминологию, при использовании синонимичных понятий указывать на их соотношение. Материал излагается от первого лица множественного числа: рассматриваем, анализируем, учитываем, приходим к выводам и т.д.

Предложения, посвященные изложению одной идеи, оформляются в один абзац.

Числовые данные, результаты анализа, взаимосвязь исследуемых величин иллюстрируются (таблицами, графиками, диаграммами, схемами, рисунками и т.д.). При этом в тексте приводится анализ (таблицы, диаграммы, графика, схемы) и формулируется основной вывод, но не пересказывается содержание приводимого иллюстративного материала.

Заимствованные данные (цитаты, таблицы и т.д.) оформляются ссылками на соответствующие им текстовые или электронные ресурсы (источники). При этом не допускается дословное переписывание чужого текста без ссылки на авторство, произвольное сокращение понятий, избыток цитат.

Первая глава – теоретическая, содержит изложение и анализ положений по ключевым аспектам данной проблемы, включая анализ нормативно-правовой / информационной базы, распределенный, соответственно, по параграфам. Данная глава посвящена решению актуальных вопросов с учетом современных достижений в области экономики и управления, действующего законодательства.

Работая над данной главой, студент анализирует различные точки зрения по рассматриваемым в работе вопросам, обобщает позиций зарубежных и отечественных исследований, изложенные в научной литературе (монографиях, научных статьях в журналах, сборниках научных статей, материалах научных конференций), а также обращаясь к учебной литературе.

Пример формулировки:

В «Современном экономическом словаре» указывается, что мотивация – это «внешнее или внутреннее побуждение экономического субъекта к деятельности во имя достижения каких-либо целей, наличие интереса к такой деятельности и способы ее стимулирования, побуждения» [29].

Возможные формулировки, используемые студентом при анализе исследовательских позиций:

– (Инициалы, Фамилия автора) ... выявляет / утверждает / допускает / подтверждает / анализирует / оценивает / обнаруживает / учитывает / считает / указывает / приходит к выводу / заключает и др.

Также можно использовать следующие шаблоны выражений:

– Мы согласны с (инициалы, фамилия) автором, утверждающим, что

– Ряд зарубежных и отечественных исследователей (перечислить фамилии и инициалы в алфавитном порядке) обращаются к проблеме

– Зарубежные / и или отечественные исследователи исследователей (перечислить фамилии и инициалы в алфавитном порядке) сходятся в позиции, что (перечислить общие моменты)

– Вместе с тем, исследователи предпочитают сосредоточить внимание на ... тогда как вне поля зрения остаются вопросы

– Ряд авторов исследователей (перечислить фамилии и инициалы в алфавитном порядке) связывают данные проблемы с

– Традиционно, под «термином» принято понимать

– Анализ исследовательских позиций ряда авторитетных специалистов в области управления персоналом, стратегического управления человеческими ресурсами позволил выявить ряд принципиальных моментов в понимании процесса / содержании понятия

– Данная тема приобретает особую актуальность в условиях ... реформирования / оптимизации / экономического кризиса / кризиса в отрасли... в связи с ...

– К таким выводам мы пришли в результате анализа научной литературы и статистической информации по проблеме ...

– Учитывая вышеизложенное, мы приходим к следующим выводам.

– Таким образом, мы приходим к следующим выводам.

– В заключении отметим следующее. И т.д.

Автор работы проявляет способность использовать основы экономических знаний применительно к управлению человеческими

ресурсами. Наряду с этим студент проявляет навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов применительно к заявленной теме исследования, распределяя соответствующий материал по параграфам главы. Характеризуя теоретические положения и нормативно-правовую базу исследования, студент обосновывает выбор наиболее предпочтительного метода выполнения расчетов, оценки эффективности применительно к данной теме.

Подтверждая изложенный материал корректным цитированием и иллюстрируя текст работы таблицами, схемами, диаграммами и т.д. с применением информационно-коммуникационных технологий, студент демонстрирует способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

Текст параграфов не рекомендуется завершать таблицами, схемами, диаграммами, цитированием. Лучше сделать промежуточные выводы.

При написании текста рекомендуется соотносить между собой объем параграфов, стремиться к примерно равному распределению материала.

Выводы по главе представляют обобщение (мысленное выделение общих существенных свойств, свойственных данному классу предметов и отношений) материала, изложенного в параграфах соответствующей главы. Выводы по главе не могут содержать принципиально нового материала, не изложенного в тексте параграфов, в т.ч. ссылок на цитируемые источники. При написании выводов по главе студент последовательно раскрывает результат выполнения задачи, поставленной к работе в пределах данной главы.

Выводы, к которым пришел автор работы, должны быть учтены во второй главе исследования. Это своего рода критерии, которыми руководствуется студент при анализе и оценке исследуемого процесса управления человеческими ресурсами.

Пример формулировки выводов:

Выводы по 1 главе.

Таким образом, анализ теоретических источников показал, что мотивация – это совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности, определяют поведение, формы деятельности, предоставляют этой деятельности направления, ориентированные на достижение личных целей и целей организации.

Система мотивации персонала – комплекс мероприятий, стимулирующих персонал не только к работе, за которую платят деньги, но прежде всего к особой старательности и активному желанию работать именно в этой организации, к получению высоких и высочайших результатов в своей деятельности, к лояльности по отношению к руководству.

Грамотно выстроенная система мотивации персонала в организации является инструментом, повышающим стоимость компании, посредством усиления эффективности работы всего коллектива в целом и значительного снижения затрат на подбор и адаптацию персонала.

Для управления процессом мотивации педагогического коллектива требуется более сложная, чем в экономической сфере, и продуманная система, которая включает в себя элементы материального и нематериального, а также позитивного и негативного стимулирования.

Вторая глава – практическая (практико-аналитическая), имеет прикладной характер, содержит информацию о конкретной организации (на базе которой выполнялась работа). При написании данной главы студент демонстрирует навыки сбора данных по различным фактическим показателям функционирования (и стратегии развития) организации.

Примерный перечень анализируемых источников для написания главы: учредительные документы и устав организации; планы работы и иные данные (нормативные документы, выписки из служебной документации, действующие инструкции) соответствующие теме курсовой работы

В первом параграфе второй главы студент представляет общую характеристику организации, содержащую анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации.

Далее рекомендуется проанализировать организационную структуру предприятия, представить перечень выпускаемой продукции (оказываемых услуг), привести основные показатели финансово-хозяйственной деятельности (финансовые показатели, показатели готовой продукции и услуг, объемов производства) и на основе приведенной динамики показателей сделать соответствующий вывод. При характеристике внешней среды (потребителей, поставщиков, партнеров) рекомендуется использовать инструментарий PEST-анализа.

Пример PEST- анализа образовательной организации.

Таблица 1.

PEST- анализ образовательной организации

<p><i>Политические факторы:</i> - Цели развития дошкольного образования соответствуют стратегическим целям развития образования в РФ («Закон об образовании в РФ» определяет дошкольное образование как первую ступень образования). Совершенствование системы дошкольного образования является одним из принципов государственной политики, что позволяет детскому саду осуществлять государственный заказ. Что повлекло за собой увеличение отчётности и проверок со стороны контрольно-надзорных органов</p>	<p><i>Экономические факторы:</i> - Жёсткое регулирование экономической деятельности детского сада ограничивает его возможности при недостаточном финансировании со стороны муниципального бюджета, что заставило детский сад осуществлять деятельность по привлечению дополнительных источников финансирования.</p>
--	--

<p><i>Социальные факторы</i></p> <p>- Демографическая ситуация и участие района в миграционной политики государства (отток и приток семей военнослужащих), застройка района жильём эконом-класса (приток молодых семей) способствует увеличению контингента воспитанников. Высокая инфляция, низкая заработная плата ведёт к оттоку молодых специалистов, текучести кадров</p>	<p><i>Технологические факторы</i></p> <p>Внедрение ИК-технологий приводит к принципиальному изменению роли педагога в образовательном процессе, к необходимости качественно новой подготовки педагогических кадров. Недостаток электронных образовательных ресурсов может стать сдерживающим фактором развития детского сада.</p>
--	---

Пример организационной структуры предприятия.

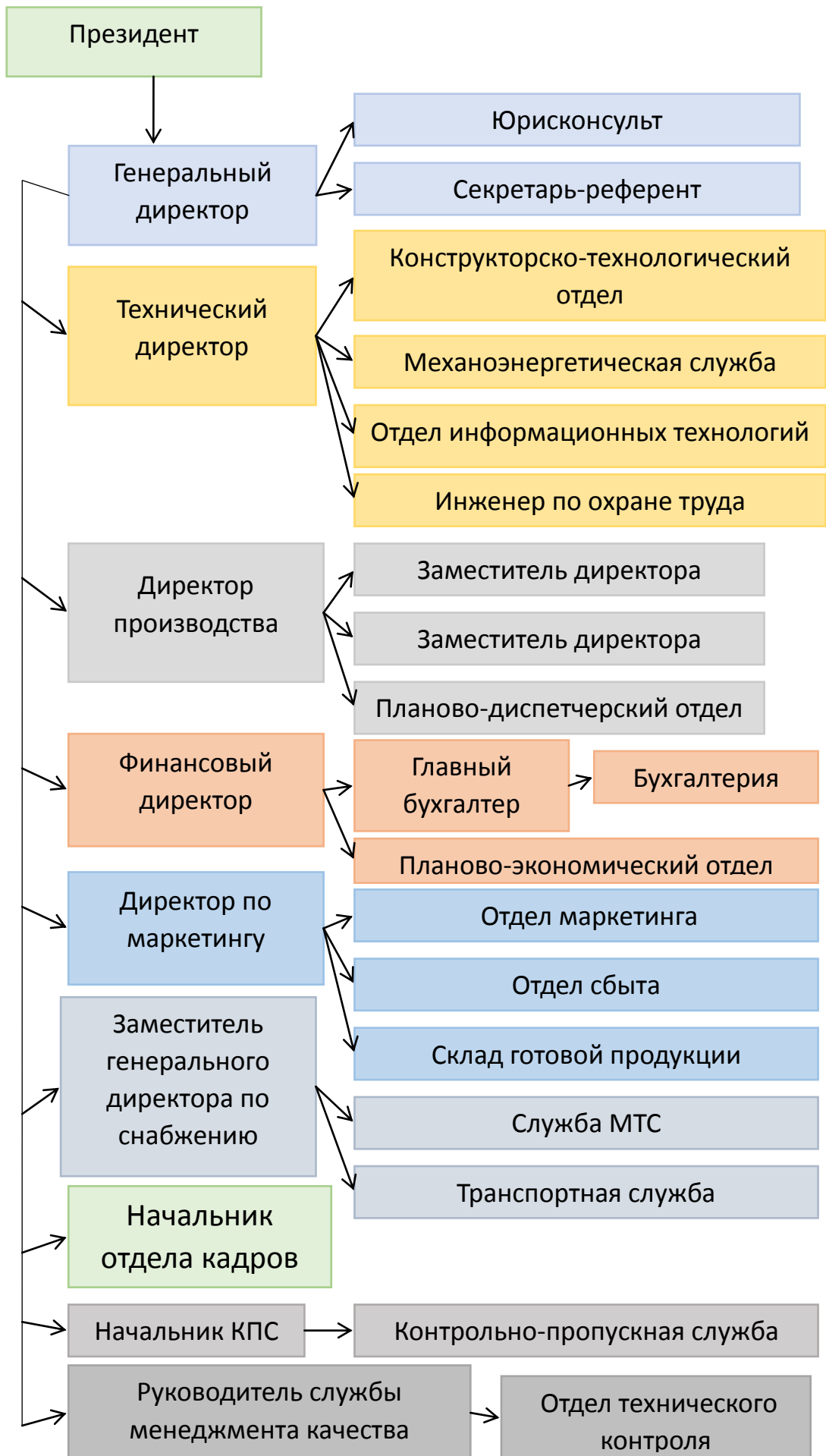


Рисунок 1. Организационная структура ЗАО «_____»

Пример структуры управления образовательной организацией.

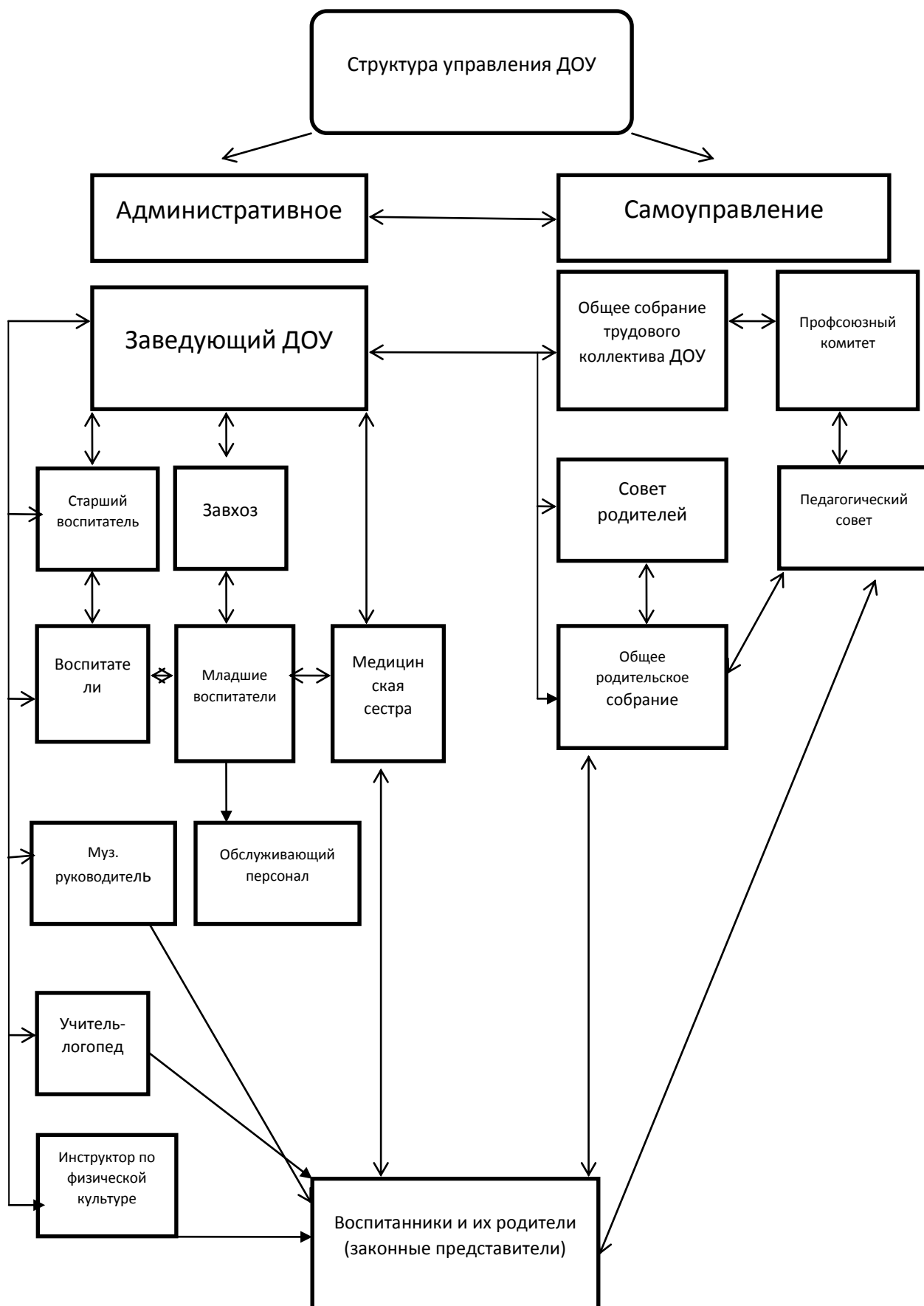


Рисунок 2. Структура управления ДООУ «_____» (название).

Особое внимание следует уделить анализу статистической и аналитической (общей и частной) структуры персонала организации (по категориям и должностям; по стажу, возрасту, образованию, профессии; соотношению отдельных категорий работников), т.е. представить количественный и качественный анализ персонала.

Необходимые нормативно-правовые документы для общей характеристики персонала организации:

- ОКПДТР Общероссийский классификатор профессий рабочих и должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94.
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).
- Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС),
- Профессиональные стандарты.

Кроме того, могут быть использованы иные нормативно-правовые документы, регламентирующие структуру персонала (по отраслям).

В частности, в системе образования:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей

работников образования» (зарегистрировано в Минюсте России 6 октября 2010 г. № 18638);

– Профессиональный стандарт Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель). Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. № 544н;

– Общероссийский классификатор специальностей по образованию.

Качественный анализ персонала определяется степенью профессиональной и квалификационной пригодности ее работников для достижения целей предприятия и производства работ, проводится исходя из:

- организационной структуры управления;
- профессионально-квалификационного деления работ, зафиксированных в производственно-технологической документации на рабочий процесс;
- требований к должностям и рабочим местам, закрепленным в должностных инструкциях или описаниях рабочих мест;
- штатного расписания организации и ее подразделений, где фиксируется состав должностей;
- документации, регламентирующей различные организационно-управленческие процессы с выделением требований по профессионально-квалификационному составу исполнителей.

С целью выявления динамики изменения важнейших показателей в области управления человеческими ресурсами, данные показатели рекомендуется представлять за два-три отчетных периода (календарных года) деятельности организации. В организациях системы образования допускается анализ показателей по учебным годам (2-3 периода).

Во втором параграфе студент подробно анализирует и оценивает исследуемый процесс в управлении организацией и организационном поведении в конкретной организации. Студент демонстрирует ведение баз

данных по основным показателям в рамках темы исследования в соответствии с поставленной задачей, основываясь на фактических данных организации (или ее структурного подразделения в зависимости от предмета и задач исследования). Темы, предполагающие исследование процесса, рекомендуется иллюстрировать схемами.

Примеры оформления результатов исследования по практике организации:

Таблица 2

Функции коммуникаций, часто используемые сотрудниками ДОО

Варианты ответов	Количество ответов респондентов															Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Информативная	+		+	+	+		+			+	+	+	+	+	+	11
Мотивационная								+	+							2
Контрольная		+														1
Экспрессивная						+										1

Таблица 3

Барьеры, возникающие в процессе коммуникаций в ДОО

Варианты ответов	Количество ответов респондентов															Всего
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Непреднамеренное искажение сообщений					+		+	+	+	+	+					6
Сознательное искажение информации, информационные перегрузки						+						+		+		3
Неудовлетворительная структура организации		+											+		+	3
Мотивационные барьеры	+															1
Кадровые ограничения			+									+				2

Таблица 4

Анализ использования рабочего времени в « _____ » (название организации)

Показатель	На одного работника		Изменение	
	План	Факт	на одного работника	на всех рабочих
Календарное количество дней	365	365	-	-
В том числе: праздничные и выходные дни	118	118	-	-
Номинальный фонд рабочего времени	247	247	-	-
Неявки на работу, дни	43	46	-3	-108
В том числе:				
- ежегодные отпуска	36	36	-	-
- болезни	5	7	+2	+72
- прогулы	-	2	+2	+72
- прочее	2	1	-1	-36
Эффективный фонд рабочего времени, дней	204	201	-3	-108
Средняя продолжительность рабочего дня, час.	7,2	7,8	+0,6	+144

Таким образом, коэффициент использования рабочего времени составит:

$$T_{\text{эф}} = (365 - 118 - 43) * 7,2 = 1468,8 \text{ - план}$$

$$T_{\text{эф}} = (365 - 118 - 46) * 7,8 = 1567,8 \text{ - факт}$$

$$K_{\text{и}} = 1567,8 / 1468,8 = 1,06$$

Таблица 5

Наиболее действенные методы повышения мотивации по оценке руководителей и сотрудников ОАО « _____ »

№	Методы повышения мотивации	Оценка руководителей, %	Оценка сотрудников, %
1	Привязка зарплаты к результатам труда	24	10
2	Повышение зарплаты	18	34
3	Мероприятия по сплочению коллектива	15	12
4	Дополнительные методы стимулирования	8	5

5	Создание возможности карьерного и профессионального роста	7	17
6	Улучшение условий труда	12	15
7	Предоставление большей свободы полномочий	9	11
8	Устные похвалы, вручение грамот	6	3
9	Смена отдельных сотрудников	1	2

Например, в теме «Оптимизация организационной структуры как средство достижения целей организации» рекомендуется представить схемы организационной структуры до и после оптимизации, либо – выделить ключевые элементы. Аналогично рекомендуется представить схемы процессов «до» и «после» предполагаемого управленческого решения. В частности, в темах: «Управление организационными коммуникациями», «Система организационных коммуникаций как средство достижения целей организации», «Преодоление барьеров как фактор эффективной коммуникации».

Примеры оформления рисунков.

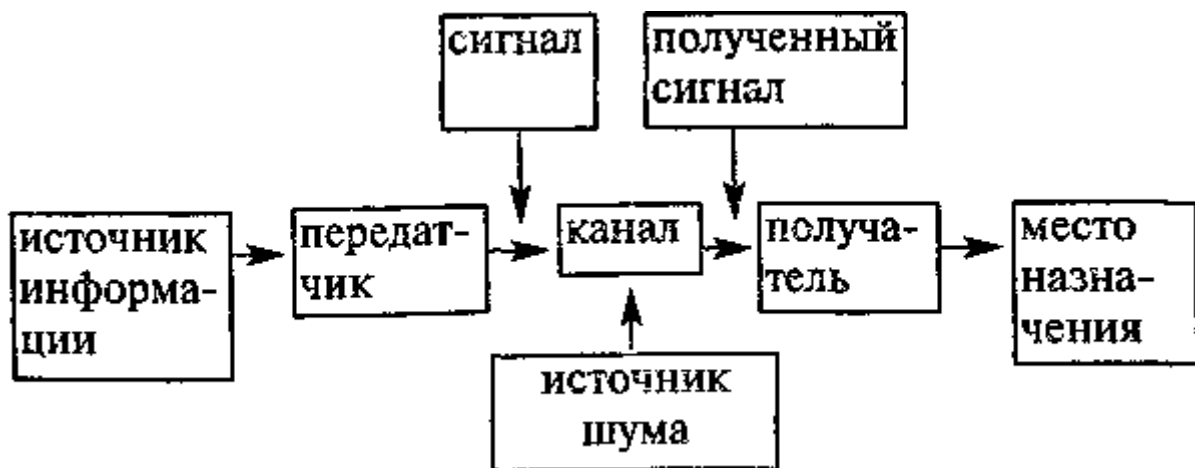


Рисунок 3. Схема коммуникации К. Шеннона

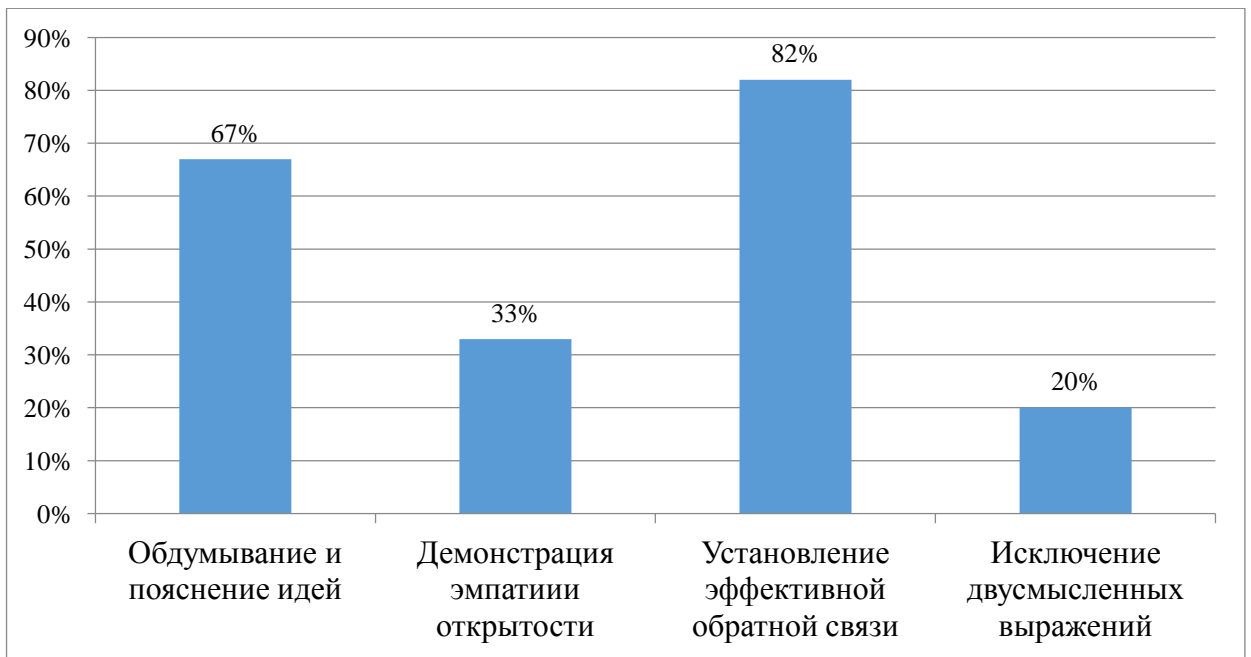


Рисунок 4. Способы устранения коммуникативных барьеров в «_____» (наименование организации)

Приводимые данные оформляются в таблицы, при необходимости иллюстрируются диаграммами, графиками. Параграф следует завершать оценкой исследуемого процесса.

Рекомендуется определить основные направления для дальнейшего исследования проблемы в квалификационной работе.

Выводы по главе включают обобщение материала по параграфам в соответствии с поставленными задачами в пределах данной главы, начиная с общей характеристики организации.

Объем основного текста не должен превышать **40** машинописных страниц (без учета приложений).

Разделы основной части должны быть соразмерны по объему.

4.4.3. Заключение

Заключение представляет обобщение результатов работы по главам (теоретических и практических положений) в соответствии с задачами, поставленными во введении. Не рекомендуется составлять заключение, механически объединяя выводы по главам. Следует представить второй уровень обобщения.

Объем заключения – 2-2,5 страницы.

4.4.4. Список литературы (использованных источников)

В список литературы включаются только использованные в курсовой работе источники. Поэтому следует обратить внимание на цитирование источника, указанного в списке литературы. В списке литературы (не менее 20 источников) должны преобладать издания последних 5 лет, ранние источники допускается использовать при указании на исторический аспект проблемы и /или отсутствие переиздания авторитетного материала в области экономики и управления. При описании нормативных и правовых документов обязательно следует указывать дату внесения последнего изменения или дополнения. Допускается использование ресурсов Интернет при соответствующем стандарту библиографическом описании источника, включая дату обращения.

4.4.5. Приложения

На все приложения необходимо указывать ссылки в тексте курсовой работы.

Следует соотносить основной текст работы и приложения. В тексте целесообразно приводить расчеты основных / отдельных показателей, в приложении размещать объемные таблицы, например, исходные данные.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

13.1. Оформление курсовой работы должно соответствовать ГОСТам, указанным в п.4.1. Положения о курсовой работе (проекте) вуза, утв. Ректором 25.12.2014 г., регистр. 09.02.2015 г. № 16-03/9'.

13.2. Курсовая работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210x297 мм) через полтора интервала и размером шрифта 14 пунктов, гарнитурой Times New Roman. Все листы работы и приложений аккуратно **подшиваются (брошюруются)** в папку.

5.2. Страницы КР должны иметь следующие **поля:**

левое - 30 мм,

правое - 20 мм,
верхнее - 20 мм,
нижнее - 20 мм.

5.2.1. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см.).

5.2.2. Текст выравнивается по ширине.

5.3. Нумерация страниц. Все страницы КР, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений.

Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, за ним следует лист «оглавление», с цифрой «2» и т.д.

Порядковый номер страницы печатают **на середине верхнего поля** страницы.

5.4. Каждую главу, параграф, выводы по главам, раздел КР начинают с новой страницы. Наименования глав, параграфов следует располагать по центру строки без точки в конце, без подчеркивания, отделяя от текста двумя межстрочными интервалами.

5.5. Иллюстрированный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом.

5.5.1. Иллюстративный материал размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на него, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к КР.

5.5.2. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

5.5.3. При ссылке следует писать слово «**Рисунок**» с указанием его номера.

5.5.4. На все иллюстрации должны быть ссылки в работе.

5.6. Таблицы размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к КР.

5.6.1. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

5.6.2. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте КР. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

5.6.3. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием после слова «Таблица».

5.6.4. Заголовок таблицы размещается над таблицей и выравнивается по центру строки, точка в конце заголовка не ставится.

Пример оформления рисунка.

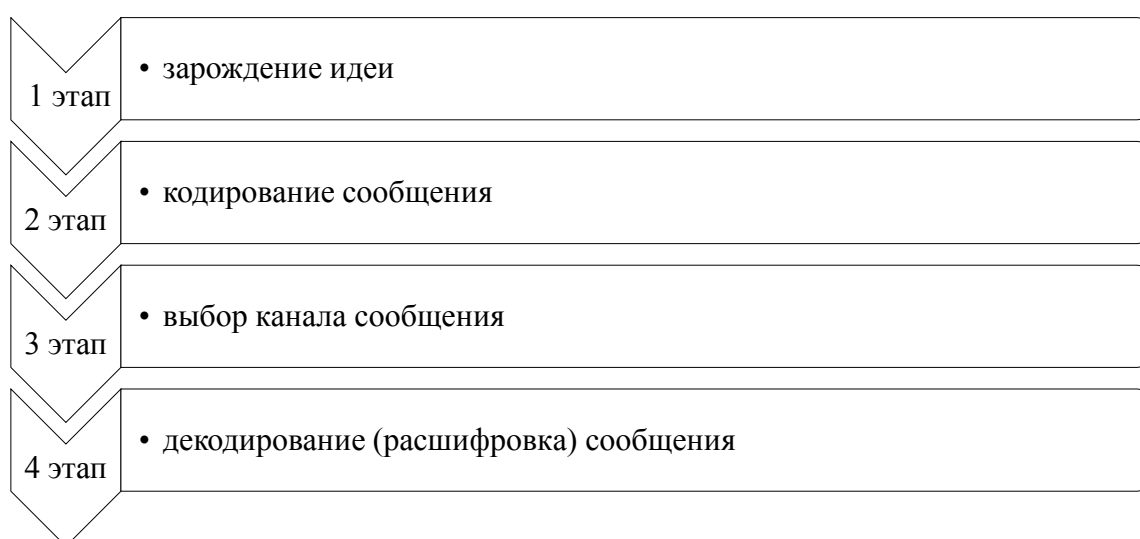


Рисунок 5. Этапы процесса коммуникации

5.7. Формулы в тексте КР следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела).

5.7.1. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

5.7.2. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

5.7.3. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

5.8. Оформление списка сокращений и условных обозначений.

5.8.1. Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.12-2011.

5.8.2 Применение в КР сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

5.8.3 Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Например: Акционерное общество (АО), производственная фирма (ПФ), Общество с ограниченной ответственностью (ООО) и т.д.

5.8.4 Перечень помещают после основного текста.

5.8.5 Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку.

5.8.5 Наличие перечня указывают в оглавлении КР.

5.9 Оформление списка терминов

5.9.1. При использовании специфической терминологии в КР должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

4.9.2. Список терминов должен быть помещен в конце текста после перечня сокращений и условных обозначений.

5.9.3. Термин записывают со строчной буквы, а определение – с прописной буквы. Термин отделяют от определения двоеточием.

5.9.4 Наличие списка терминов указывают в оглавлении КР.

5.9.5 Список терминов оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 1.5.

5.10. Оформление списка литературы

5.10.1 Список литературы должен включать библиографические записи на документы, использованные автором при работе над темой.

5.10.2 Список должен быть размещен в конце основного текста, после словаря терминов.

5.10.3 **Библиографический аппарат** КР представляется библиографическим списком и библиографическими ссылками, оформленными в соответствии с требованиями действующего ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическое описание документов», «Библиографическое описание произведений печати».

5.10.3.1. При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов в случае, если в выходных данных публикации автор отсутствует.

5.10.3.2. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов.

5.10.3.3. При наличии в списке литературы на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

Пример оформления библиографических записей.

1. Веснин, В.Р. Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Юрист, 2013. – 280 с.

2. Годовой отчет компании «Автомобильный завод «УРАЛ» за 2014 год [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.uralaz.ru> (дата обращения: 12.10.2015).

3. Сушко, Е.Д. Анализ взаимозависимости эффективности деятельности предприятий и особенностей политики их менеджмента в сфере оплаты труда [Текст] / Е.Д. Сушко // Вопросы статистики. – 2012. – № 2. – С. 31–38.

4. Экономика и социология труда: учеб. для вузов [Текст] / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 584 с.

5.10.4 **Цитирование** различных источников оформляется ссылкой на данный источник указанием его порядкового номера в библиографическом

списке в квадратных скобках после цитаты. В необходимых случаях в скобках указываются номера страниц.

Пример оформления ссылки на источник из списка литературы: ... «...текст...» [5, с. 27]. В этом случае 5 – номер источника в списке использованных источников, 27 – номер страницы, на которую ссылается автор. Точка ставится после квадратных скобок.

Пример оформления ссылок на несколько источников, например, при перечислении авторских позиций в теоретической главе: ...текст... [3; 7; 14; 19]. При перечислении различных источников номера страниц не указываются.

Пример оформления ссылки на электронный ресурс: ... текст... [8] или «текст...» [8].

5.11. Оформление приложений

5.11.1 Приложения являются материалом, дополняющим основной текст КР. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал.

5.11.2 Приложения оформляют как продолжение КР на ее последующих страницах.

5.11.3 Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет заголовок с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения (арабскими цифрами). Приложения должны быть перечислены в оглавлении КР с указанием их номеров, заголовков и страниц.

5.11.4 Приложения должны иметь сквозную нумерацию страниц.

5.11.5 В тексте КР на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте КР.

5.11.6 Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. (арабскими цифрами).

6. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1. Защита курсовой работы является заключительным этапом курсового проектирования. Защита курсовой работы является обязательной по дисциплине «Теория организации и организационное поведение», демонстрируя овладение студентом требуемыми компетенциями.

6.2. Защита курсовой работы проводится в сроки учебно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком и сроком отчетности по данной курсовой работе, указанном в учебном плане по направлению подготовки Менеджмент, профилю Управление человеческими ресурсами. Дата защиты определяется руководителем проекта и доводится до сведения студентов не позднее, чем за неделю до мероприятия.

6.3. Оформленная курсовая работа сдается студентом руководителю на проверку не менее чем за три дня до защиты в электронном и печатном виде. Руководитель принимает решение о допуске курсовой работы к защите, о чем делает соответствующую отметку на титульном листе курсовой работы, либо – возвращает ее на доработку с указанием замечаний.

6.4. Защита курсовой работы является публичной. Для представления основных результатов работы студенту отводится 5-7 минут. В процессе защиты курсовой работы рекомендуется использовать презентацию работы, выполненную в редакторе Power Point. В презентацию не следует вставлять фрагменты текста в том формате, в котором он представлен в курсовой работе. Презентация должна иллюстрировать, но – не дублировать текст доклада, представляя результаты работы в форме тезисов, таблиц, схем, диаграмм, фотографий или иного материала, оптимизирующего визуальное восприятие.

Излагая материал, студент должен продемонстрировать:

– умение ясно формулировать проблему исследования в области управления человеческими ресурсами в практике конкретной организации, демонстрируя выявленные противоречия;

- умение обосновать структуру и избранные методы (методики, технологии) исследования;
- умение ясно, последовательно излагать основные результаты исследования, сопоставляя выводы теоретической части и анализа и оценки информации о деятельности организации;
- умение грамотно проводить презентацию исследования.

6.5. После завершения выступления студенту предлагается ответить на вопросы по теме курсовой работы.

7. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

7.1. По результатам защиты курсовой работы студенту выставляется отметка, отражающая качество представленного материала (выполнения работы) и качество защиты (умения отвечать на вопросы по существу, аргументировать собственную позицию, подкрепляя ее фактическими данными по исследуемой организациям и/ или ссылаясь на авторитетные исследования в области управления человеческими ресурсами.

7.2. Общие критерии оценки курсовой работы:

- глубина анализа;
- обоснованность принятых решений;
- правильность расчетов и качество оформления курсовой работы;
- качество доклада;
- правильность и полнота ответов на вопросы.

7.3. Критерии оценки сформированности компетенций в области организационно-управленческой деятельности:

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

**Показатели и критерии оценки курсовой работы по дисциплине
«Теория организации и организационное поведение»**

Показатель / планируемый результат обучения	Уровень освоения компетенции			
	Высокий «5»	Средний «4»	Низкий «3»	Компетенция не освоена
<p>В соответствии с темой КР:</p> <p>Знать особенности объектов профессиональной деятельности, структуру межличностных, групповых и организационных коммуникаций / Знать современные технологии управления персоналом. / Знать способы разрешения конфликтных ситуаций.</p>	<p>Свободное владение понятийным аппаратом, терминологией в области управления ЧР.</p> <p>Используется релевантная информация из источников различных типов (научной, учебной литературы, нормативно-правовых документов).</p>	<p>Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности.</p> <p>Использован достаточно широкий круг источников информации, но научная литература последних 5 лет недостаточно представлена. Используются нормативные правовые документы</p>	<p>В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании.</p> <p>Собранная информационная база имеет отдельные недостатки. Выбранные источники не позволяют в полной мере реализовать задачи исследования</p>	<p>Не владеет понятийными категориями. Не может привести примеры.</p> <p>Не продемонстрированы навыки поиска и обработки релевантной информации.</p>
<p>Уметь анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации / Уметь определять целесообразность применения современных технологий управления персоналом. Уметь определять способы разрешения</p>	<p>Продемонстрирован высокий уровень умений и навыков сбора и анализа качественных и количественных данных, характеризующих объект профессиональной деятельности, состав и структуру персонала организации. Имеется прогноз оценки экономической эффективности.</p>	<p>Идентифицированы и проанализированы информация с целью ответа на вопросы исследования.</p>	<p>Собранная информационная база относительно объекта профессиональной деятельности имеет отдельные недостатки.</p>	<p>Студент не продемонстрировал владение умениями и навыками осуществления поиска и обработки релевантной информации относительно объекта профессиональной деятельности.</p>

конфликтных ситуаций				
Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании и межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	Оценка ЧР и определенного в рамках работы процесса проведена на базе конкретного объекта профессиональной деятельности. Материал структурирован, логичен, учитывает теоретические достижения и результаты анализа по организации. Все выводы обоснованы.	Оценка ЧР и определенного в рамках работы процесса проведена на базе конкретного объекта профессиональной деятельности, но имеются небольшие недостатки в логике и форме представления информации. Выводы достаточно обоснованы.	Оценка ЧР и определенного в рамках работы процесса проведена на базе конкретного объекта профессиональной деятельности. Материал не всегда изложен структуривно и логично. Выводы не всегда достаточно обоснованы.	Материал изложен бессистемно, вызывает сложность оценки практической значимости результатов работы. Выводы не обоснованы, либо – отсутствуют.

7.4. Оценка выставляется на титульном листе курсовой работы, в рецензии, заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента, где указывается название (тема) курсовой работы.

7.5. В случае неудовлетворительной оценки курсовая работа подлежит повторной защите. Повторная защита допускается не более двух раз.

7.6. Студенту, не предоставившему курсовую работу до окончания зачетной недели, выставляется «не аттестован» и он считается имеющим академическую задолженность.

8. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

8.1. После защиты студент сдает курсовую работу преподавателю в электронном и бумажном виде. Преподаватель формирует папки с копиями титульных листов с оценкой и подписью и сдает на кафедру. Все сданные работы регистрируются в специальном кафедральном журнале регистрации курсовых работ.

8.2. Курсовые работы в электронном виде и титульные листы работ в печатном виде хранятся до окончания освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки Менеджмент, профилю – Управление человеческими ресурсами.

9. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, БАЗ ДАННЫХ И РЕСУРСОВ ИНТЕРНЕТ

9.1. Основная литература:

1. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для вузов/ А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва: Дашков и К, 2016. – 388 с.
2. Згонник Л.В. Организационное поведение [Текст]: учебник для вузов / Л.В. Згонник. – Москва: Дашков и К, 2015. – 229 с.
3. Иванова О.Э. Методология управления человеческими ресурсами [Текст]: монография / О.Э. Иванова, П.Г. Рябчук. – Челябинск: Изд-во Южно-Уральского гос. гуманитарно-педагогического ун-та, 2018. – 284 с.
4. Иванова О.Э. Управление человеческими ресурсами: концепция и методология оценки [Текст]: учебно-методическое пособие / О.Э. Иванова, Д.Н. Корнеев, Н.Ю. Корнеева. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Мильнера», 2018. – 145 с.
5. Ким С.А. Теория управления [Текст]: учебник для вузов/ С.А. Ким. – Москва: Дашков и К, 2016. – 239 с.
6. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебное пособие/ И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – Москва: Дашков и К, 2015. – 219 с.
7. Лашкова Е. Г. Организация и проведение коммуникационных кампаний [Текст]: учебник для вузов / Е.Г. Лашкова, А.И. Куценко. – Москва: Академия, 2014. – 270 с.
8. Стратегия интенсивного инновационного развития России на основе развития и использования ее человеческого капитала [Текст]:

монография / Ю.Н. Макаров, Э. Н. Ожиганов, Т.В. Кокуйцева и др. – Москва: Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2015. – 476 с.

9. Теория организации [Текст]: организация производства на предприятиях: интегрированное учебное пособие/под общ. ред. А.П. Агаркова. – Москва: Дашков и К, 2015. – 270 с.

10. Шарков Ф.И. Коммуникология [Текст]: основы теории коммуникации: учебник для вузов/ Ф.И. Шариков. – Москва: Дашков и К, 2016. – 487 с.

9.2. Дополнительная литература:

1. Грашина М.Н. Основы управления проектами [Текст] / М. Н. Грашина, В.Р. Дункан. – 2-е изд.- Москва: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 237 с.

2. Кафидов В.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие для бакалавров и специалистов/ В.В. Кафидов и др. – Санкт-Петербург: Питер, 2013. – 202 с.

3. Сергеев А.М. Теория менеджмента [Текст]: учебник для бакалавров / А.М. Сергеев, И.А. Иванова. - Москва: Академия, 2013. – 318 с.

4. Шулер Рэндал С. Теория организации и организационное поведение / Теория организации и организационное поведение / Под ред. М. Пула, М. Уорнера. – СПб.: Питер, 2002. – 1200 с.

9.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - <http://cyberleninka.ru/>
2. КАДРОВИК.РУ (кадровый портал) <http://www.kadrovik.ru/>
3. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
4. Менеджмент роста. Эксперт on-line 2.0 <http://www.expert.ru/>
5. Персонал Микс. Научно-практический журнал по стратегическому управлению организацией и ее человеческими ресурсами: <http://www.personal-mix.ru/>
6. Энциклопедия маркетинга: <http://www.marketing.spb.ru/>
7. HR-Портал. Сообщество HR-профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
8. HR-journal.ru Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru/>
9. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
10. Федеральная налоговая служба <https://www.nalog.ru>
11. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент)
12. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики.
13. <http://chelstat.gks.ru/> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Челябинской области (Челябинскстат).
14. <https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.
15. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент)
16. <http://www.consultant.ru/> - общероссийская сеть распространения правовой информации «КонсультантПлюс»
17. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>

18. www.humantime.ru/uslugi/consulting/nauchnaya_organizatsia_truda/
19. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
20. «Библиотека Воеводина» (библиотека книг по экономике, управлению персоналом, менеджменту) <http://enbv.narod.ru> На сайте представлены электронные учебники по менеджменту, управлению персоналом.
21. Информационно-правовой портал компании Гарант:
<http://www.garant.ru/>
22. Национальный союз «Управление персоналом»:
<http://www.nasoup.com/>
23. Assessment.ru Все о том, как оценивают персонал в мире
<http://assessment.ru/>
24. «Эффективная оценка персонала» <http://www.staff-lab.ru/>
Компания «Staff-Lab» является международным лидером рынка оценки персонала.
25. «Каталог программ по управлению персоналом»
<http://www.hrsoft.ru/>
26. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
27. Научный журнал «Вестник университета» Государственного университета управления (с 2014 года полнотекстовые выпуски):
http://vestnik.guu.ru/?page_id=27
28. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
29. Библиотека рыночной экономики:
<http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
30. Сайт «Все для студента» (полнотекстовые ресурсы):
<http://www.twirpx.com/>
31. www.cspu.ru

Приложение 1.

Личное заявление студента на выбор темы курсовой работы (проекта)

Декану _____ факультета

Студента ____ курса, ____ группы
ФИО _____

заявление

Прошу закрепить за мной тему курсовой работы (проекта)

« _____
_____»

по кафедре _____.

Дата

Подпись



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Южно-Уральский государственный гуманитарно-педагогический
университет»**
ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»
Кафедра экономики, управления и права

Курсовая работа
по дисциплине: «Управление человеческими ресурсами»
Направление: 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль):
«Управление человеческими ресурсами»

Тема работы

Выполнил(а) студент(ка)

ФИО

Факультет: ППИ, группа ЗФ-_____

Научный руководитель:

Иванова О.Э.,

д.ф.н., доцент

Челябинск
2020

Приложение 3.

Примерные темы курсовых работ по дисциплине

«Теория организации и организационное поведение»

(все темы раскрываются на примере конкретной организации)

№	Тема
1.	Человеческие отношения в трудовом коллективе как основа оргкультуры
2.	Оптимизация организационной структуры как средство эффективного достижения целей организации
3.	Оптимизация организационной культуры как средство эффективного достижения целей организации
4.	Управление организационными коммуникациями
5.	Система организационных коммуникаций как средство эффективного достижения целей организации
6.	Коммуникативное поведение личности как основа эффективной коммуникации в организации
7.	Преодоление барьеров как фактор эффективной коммуникации
8.	Команда как основа организации
9.	Формирование эффективной команды в организации
10.	Управление виртуальными командами
11.	Управление поведением человека в организации
12.	Управление компетенциями персонала в организации
13.	Лидерство как основа организационной системы
14.	Влияние стиля руководства на эффективность лидерства
15.	Групповая динамика как функциональное направление оргповедения
16.	Лидерство как функциональное направление оргповедения
17.	Особенности организационного поведения в проектных (ad hoc) структурах
18.	Организационные изменения как основа для инноваций
19.	Методы и стратегии управления конфликтами
20.	Влияние конфликтов на поведение человека в организации
21.	Управление стрессом
22.	Управление карьерой работника в организации
23.	Мотивация персонала как управленческая проблема
24.	Виды и средства стимулирования персонала в организации
25.	Формирование кадрового резерва как основы организационной системы
26.	Особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла

27.	Управление организационными изменениями
28.	Преодоление сопротивления организационным изменениям
29.	Организация как управляемая система
30.	Самоорганизация и управление в организации
31.	Формирование синергетического эффекта в организации

Приложение 4.

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

студент/ка _____ группа: _____

дисциплина: _____ Теория организации и организационное поведение _____

тема: _____

№	Название элемента характеристики	Оценка			Коэффициент
		5	4	3	
1	Корректность формулировки научного аппарата				
2	Содержание курсовой работы соответствует цели и задачам исследования				
3	Библиографический список соответствует объему и тематике курсовой работы				
4	Оформление курсовой работы соответствует требованиям ГОСТ				
5	Защита курсовой работы				
Итоговый коэффициент сформированности компетенций					0,0
Итоговая оценка за выполнение и защиту курсовой работы					«_____»

Соотношение коэффициента сформированности пятибалльной системе оценивания:

0,7-1 – отлично; 0,69-0,6 – хорошо; 0,59-0,5 – удовлетворительно;

Дата _____ Руководитель курсовой работы _____

Учебное издание

**Гнатышина Елена Александровна
Иванова Ольга Эрнстовна
Корнеев Дмитрий Николаевич
Корнеева Наталья Юрьевна**

**ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ: ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ И ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ
ISBN 978-5-93162-236-1**

Протокол № 15, пункт 21, 2020 г.

Издательство ЗАО «Библиотека А. Мильнера»

**Подписано в печать 15.12.2019 г.
Формат 60×84 1/16. Объем 8,1 уч.-изд. л. (10,42 п.л.)
Тираж 1000 экз. Бумага типографская
Заказ №44**

**Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ЮУрГГПУ
454080, г. Челябинск, пр. Ленина, 69**