

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Методические указания
к выполнению курсовой работы
по направлениям подготовки
38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом»

Пенза 2016

ББК 65.050.2я73
УДК 331.1(075.8)
О-64

Рекомендовано Редсоветом университета

Рецензент – кандидат экономических наук, доцент
кафедры «Менеджмент» О.А. Вдовина
(ПГУАС)

Организационное поведение: метод. указания к выполнению
О-64 курсовой работы по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом» / С.Д. Резник, М.В. Черниковская. – Пенза: ПГУАС, 2016. – 24 с.

Приведен перечень тем курсовых работ, методика выполнения, требования к содержанию и оформлению, а также рекомендуемый библиографический список.

Методические указания подготовлены на кафедре «Менеджмент» и предназначены для использования студентами, обучающимися по направлениям подготовки: 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом», при подготовке к экзамену по дисциплине «Организационное поведение».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2016
© Резник С.Д., Черниковская М.В., 2016

ВВЕДЕНИЕ

Организационное поведение позволяет руководителям лучше понять природу человека, управлять его поведением в организации и определять, как поведение влияет на результаты работы.

Организационное поведение — это область исследований, при которых используют теорию, методы, принципы и модели различных дисциплин с целью изучения индивидуальных представлений, ценностей и познавательных способностей и действий при индивидуальной работе и работе в группах, а также в рамках организации.

Опыт управления организационным поведением содержится в курсе «Организационное поведение», оценить владение которым позволит экзамен по дисциплине.

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Организационное поведение» предназначены для студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом».

Цель методических указаний: оказание помощи студентам в написании курсовой работы по дисциплине «Организационное поведение».

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят оценить уровень сформированности следующих компетенций:

для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент»:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- 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;

- владением 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.

В результате выполнения самостоятельных работ по дисциплины «Организационное поведение» студенты должны:

а) знать:

- содержание деятельности и модель качеств менеджера;
- структуру и основные типы организации;
- основы формирования лидерства и власти в организации;

- основные теории мотивации персонала;
 - основные принципы построения эффективной команды, процесс взаимодействия людей в группе;
 - методы разрешения конфликтных ситуаций;
 - принципы управленческого общения; стили и методы руководства;
- психологические особенности мотивации персонала, методы мотивационного воздействия на работника;
- приемы психологической подготовки персонала к нововведениям;
- б) уметь:*
- формировать бизнес-группы для реализации проектов, организовывать работу в «команде»;
 - осуществлять деловое общение: публичное выступление, переговоры, совещание, дискуссию;
 - понимать и учитывать интересы личности и трудового коллектива;
 - разрабатывать проекты организационных систем, которые ставят в центр человека и его потребности;
 - применять эффективные методы руководства; ориентироваться в системе мотивации персонала;
 - обеспечивать эффективность делегирования полномочий;
 - умело разрешать конфликтные ситуации;
 - грамотно выстраивать межличностные отношения;
 - формировать корпоративный дух персонала; осуществлять реализацию нововведений;
 - управлять поведением индивида и группы в соответствии с критериями эффективности деятельности организации;
- в) владеть:*
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации для управления поведением личности, группы;
 - умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь при управленческом общении;
 - готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе, «команде»;
 - способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний;
 - способностью делегировать полномочия;
 - способностью эффективно организовывать групповую работу;
 - способами разрешения конфликтных ситуаций;
 - современными технологиями управления персоналом;
 - способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»:

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умением применять их на практике.

В результате освоения дисциплины «Организационное поведение» студенты должны:

а) знать:

- основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации;

- теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда);

- этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

- сущность и методы управления организационной культурой;

- причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации;

- основы управления безопасностью организации и ее персонала; управление дисциплинарными отношениями;

б) уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом;

- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;

- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение;

- диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение;

- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации;

в) владеть:

- современными технологиями управлением поведением персонала;
- методами управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности;
- принципами формирования и поддержания морально-психологического климата в организации;
- приемами управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения;
- методами управления организационной культурой;
- приемами управления конфликтами и стрессами;
- особенностями управления безопасностью организации и ее персонала.

Учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом» предусмотрено изучение дисциплины «Организационное поведение» в 3 семестре. Завершающим этапом изучения дисциплины «Организационное поведение» в является экзамен и курсовая работа.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – это в основном теоретический продукт, базирующийся на изучении литературы и первоисточников, результатами которой могут быть модели, выявленные закономерности, рекомендации методического плана.

Основными целями курсовой работы являются:

- систематизация, углубление и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных в процессе аудиторных занятий по избранной специальности;
- развитие умений и навыков самостоятельной творческой деятельности и технологий работы со специальной литературой;
- овладение основами методологии научного исследования при решении определенных вопросов.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения курсовой работы должен решить следующие задачи:

Обосновать актуальность выбранной темы, ее научную и практическую ценность и значение.

Четко обозначить проблему, грамотно поставить цель и задачи исследования.

Адекватно поставленным задачам выбрать метод исследования и подготовить собственную методику исследования, включающую описание процедур сбора, обработки и анализа необходимых данных.

Усовершенствовать свои базовые теоретические знания по выбранной теме в процессе изучения первоисточников (монографий, статей в научных журналах и сборниках, нормативно-технической документации) а также справочной литературы по избранной теме.

Грамотно провести сбор необходимой для решения задач курсовой работы информации (статистический материал, данные полевых исследований), согласно разработанной методике на примере конкретного объекта исследования (обычно организация).

Провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации. Аргументировано изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме.

На основе проведенного теоретического анализа и практического исследования сделать собственные выводы и разработать рекомендации по повышению эффективности работы предприятия.

Выполнить расчет экономической эффективности внедрения предлагаемых мероприятий.

Оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

Курсовая работа призвана выявить способность студента на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Работа по подготовке и написанию курсовой работы направлена на получение будущим менеджером, умений и навыков выполнения следующих видов деятельности: организационно-управленческой, планово-экономической, конкретно-исследовательской, аналитической, профессиональной (в соответствии с профилем работы), консультационной.

Выполнение курсовой работы способствует углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков в области решения производственных задач и ситуаций.

Таким образом, в процессе выполнения курсовой работы студенты приобретают навыки аналитического, рационального и творческого подходов к использованию полученных теоретических знаний применительно к конкретной организации или предприятию.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

Курсовая работа выполняется студентами в процессе изучения курса «Организационное поведение».

Задание к курсовой работе выдается студентам ведущим преподавателем на практических занятиях или во время прослушивания обзорных лекций. Для охвата всей тематики курса число студентов ограничивается по отдельным темам (на одну тему – не более двух-трех студентов). Студент может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. Возможно выполнение комплексных тем рабочей группой (2-5 чел.) студентов. В этом случае каждый студент исследует отдельный аспект проблемы.

При выполнении курсовой работы студент совместно с руководителем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и экспериментальной проверке; определяет структуру работы; составляет план исследования и сроки выполнения по этапам; определяет перечень необходимой литературы и другие материалы (статистические отчеты, результаты экспериментов на предприятиях и т.п.)

На качество курсовой работы существенное влияние оказывает умелое использование практического материала. Подбор данных предприятия, их критическое осмысление и обработка составляют важнейший этап в подготовке и написании курсовой работы.

Содержание работы следует иллюстрировать схемами, таблицами, диаграммами, графиками, фотографиями, рисунками и т.д., цель которых сделать более наглядными, а, следовательно, понятными и доступными ее выводы.

Курсовая работа должна быть защищена до сдачи экзамена. На защите студент должен кратко изложить содержание работы, дать исчерпывающие ответы на замечания рецензента и вопросы участников защиты. Окончательная оценка выставляется по итогам защиты работы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы, курсовая работа должна содержать:

- титульный лист (прил. 1);
- задание (прил. 2);
- аннотацию (краткое содержание работы), объемом не более половины страницы, без указания слова «аннотация»;
- содержание;
- введение (с обоснованием актуальности темы, цели, задач и предполагаемых результатов курсовой работы) на 1-3 страницах;
- Раздел 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы – 5-10 страниц;
- Раздел 2. Анализ изучаемой проблемы – 5-10 страниц.
- Раздел 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы – 5-10 страниц.
- заключение – 1-2 страницы;
- глоссарий (основные термины и определения) – 1-2 страницы;
- библиографический список (не менее 30 наименований с обязательным использованием периодики);
- приложения (таблицы, графики, тесты, копии документов) с необходимыми ссылками на них по тексту.

Краткое содержание основных частей курсовой работы

Введение – это вступительная часть работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития проблемы, анализируется существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формулируются решаемая проблема, цель и задачи работы, а также объект, предмет и гипотеза исследования.

Раздел 1. Теоретические и методические основы изучения проблемы

В разделе дается обзор литературы по проблеме, формулируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в конкретной организации (предприятии, фирме).

По первой главе судят о глубине теоретической базы курсовой работы. Приветствуется использование источников монографического характера и публикаций в ведущих специализированных журналах России и зарубежья, а также использование ресурсов сети Интернет. Учебники и учебные пособия должны занимать лишь незначительную часть библиографического списка, и использоваться в основном на стадии теоретического анализа основных определений и концепций для построения собственной теоретической базы исследования.

В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различия точек зрения

разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу с обязательным указанием источников в установленной форме.

Целесообразно начать с более детального описания характеристики объекта и предмета исследования. Затем сделать небольшой исторический экскурс, по возможности, оценить степень изученности исследуемой проблемы, рассмотреть вопросы, теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе, и обязательно высказать свою точку зрения. Затем следует осветить изменения изучаемой проблемы за более или менее длительный период с целью выявления основных тенденций и особенностей ее развития.

Методология исследования предполагает изложение как теоретических (сущностных), так и методических основ исследования проблемы. Так, разработка методической части курсовой работы предполагает обзор теоретических подходов к методике исследования, разработку собственного исследования, включая его программу исследования, подготовку форм сбора первичной информации (опросники, анкеты, аналитические таблицы, бланки фиксации результатов и т.п.), а также методику ее обработки и анализа полученных данных.

Раздел 2. Анализ состояния вопроса

В этом разделе на основе разработанной методики исследования анализируется состояние проблемы на конкретном предприятии. Материалами для анализа могут быть: планы работы организаций, годовые отчеты, статистическая отчетность и другая служебная документация, изученная студентом.

Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, можно было бы проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе.

Анализ состояния дел в организации предполагает обработку собранных статистических материалов, например по ее производственной деятельности за последние 4-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и психологического анализа.

Раздел 3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы

Опираясь на выводы сделанные по результатам анализа, обосновываются рекомендации и мероприятия по решению поставленной проблемы на предприятии.

В частности, намечаются пути использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, планируются, обосновываются и принимаются решения, обеспечивающие реализацию цели и задач курсовой работы.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент сможет привести достаточно полные и аргументированные предложения и ре-

комендации. Например, в соответствии со сформулированными предложениями по совершенствованию системы управления целесообразно внести изменения в действующую систему управления организации: структурную и функциональную схемы; процедуры выполнения управленческих работ, положения об организации и ее структурных подразделениях, планы работ и т.д.

Научная работа завершается заключением с основными выводами и рекомендациями. Эта часть исполняет роль концовки, обусловленной логикой проведения исследования, которая носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Заключение предполагает, как правило, также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается ее главный смысл, какие важные побочные научные результаты получены, какие встают новые научные задачи в связи с проведением исследования. Заключительная часть, составленная по такому плану, дополняет характеристику теоретического уровня исследования, а также показывает уровень профессиональной зрелости и научной квалификации ее автора.

Приложения – это дополнительная часть работы, которая может, например, включать:

- разработанную анкету для изучения состояния рассматриваемой проблемы;
- сводный анализ анкетных данных;
- практические советы менеджеру;
- организационную структуру анализируемой организации.

При написании работы не следует объемом страниц создавать видимость “солидности”. Необходимо стремиться к тому, чтобы убедительно и кратко показать главное, определяющее.

При использовании статистических таблиц, особенно больших, стремитесь не вводить их в текст работы, а дать их в качестве приложения.

При написании работы необходимо показывать и анализировать не только положительные явления, примеры и т.п., нужно приводить и отрицательные примеры, раскрывая причины их появления и указывая пути преодоления нерешенных вопросов.

При завершении написания тех или разделов, частей работы следует делать обобщение написанного, из которого вытекало бы необходимость написания последующих разделов работы.

Курсовая работа по своему внутреннему содержанию, логике построения должна быть законченным произведением.

Объем курсовой работы должен составлять 25-30 страниц (без приложений). Удачной защитой считается в том случае, когда автор убедительно обосновал основные положения работы и ответил на дополнительные вопросы.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Корпоративная культура: методы анализа и проектирования.
2. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.
3. Оценка компетентности руководителей: проблемы и решения развития интеллектуального капитала организаций.
4. Личностные качества руководителя как фактор управления деловым климатом в организации.
5. Корпоративная культура как фактор социальной адаптации личности.
6. Корпоративная социальная ответственность в системе управления организацией.
7. Влияние организованности группы на эффективность лидерства в напряженных ситуациях совместной деятельности.
8. Организационно-функциональная структура управления организацией и ее влияние на трудовую отдачу работника.
9. Делегирование полномочий: механизм участия персонала в управлении предприятием.
10. Повышение результативности труда персонала на основе совершенствования механизма мотивации.
11. Поощрение и наказание как методы регулирования поведения сотрудников организации.
12. Стиль руководства как системно-образующий фактор социально-психологического климата в коллективе.
13. Управленческое лидерство женщин в бизнесе: гендерные особенности.
14. Гендерные отношения в системе управления социальным потенциалом организации.
15. Формирование культуры управленческого общения.
16. Социальные коммуникации в управлении организацией.
17. Управление конфликтами в трудовом коллективе.
18. Социальные механизмы управления организационными конфликтами.
19. Управленческое общение: взаимоотношения с подчинёнными.
20. Управленческое общение: взаимоотношения с руководителем.
21. Лидерство и эффективность функционирования организации.
22. Лидерство в организации: взаимоотношение формальных и неформальных лидеров.
23. Развитие конкурентоспособности компании на основе эффективного руководства и лидерства.
24. Формирование и развитие управленческой команды на предприятии.
25. Командообразование как технология повышения управленческого потенциала организации.

26. Репутация организации как форма вовлеченности в социальный процесс.
27. Репутация и имидж руководителя организации и их влияние на репутацию организации.
28. Управление организационным поведением на основе развития корпоративной культуры.
29. Психологическая подготовка нововведений.
30. Формирование системы сбалансированного управления организационными изменениями.
31. Стратегия организационных изменений как инструмент эффективного управления.
32. Профессиональная карьера женщин в менеджменте и бизнесе: социологический анализ состояния в современных условиях.
33. Управление профессиональной карьерой студента.
34. Планирование карьеры руководителей и специалистов как фактор роста эффективности деятельности организации.
35. Корпоративная культура в России и Японии: сравнительный анализ.
36. Опыт Российских и иностранных компаний по формированию системы мотивации персонала.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оформление текстового материала

К оформлению курсовой работы предъявляются следующие требования:

- Курсовая работа оформляется на отдельных листах (с одной стороны) бумаги стандартного формата А4 (210×297 мм) машинописным способом (с предоставлением преподавателю электронного варианта).
- Текст курсовой работы должен быть отпечатан на принтере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта Times New Roman №14. Минимальный объем курсовой работы без приложений должен составлять 25-30 страниц. Объем приложений не ограничивается.
- Расстояние от границы листа до текста слева – 25 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм. Номер страницы ставится внизу в центре шрифтом №12. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 8 мм.
- Содержание курсовой работы оформляется с указанием основных разделов и подразделов работы и имеет номер страницы 3.
- Основная часть курсовой работы состоит из разделов и подразделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы

должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка ставится.

- Заголовки разделов и подразделов следует записывать по центру с прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

- Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм (через строку), а между заголовками раздела и подраздела – 8 мм. Каждый раздел курсовой работы рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

- В тексте курсовой работы могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа. Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

- Перечисления, состоящие из отдельных слов или небольших фраз без знаков препинания внутри, пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой. Если перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания, то здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки и отделяются друг от друга точкой с запятой. В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзачными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Иллюстрированный и вспомогательный материал

1. Нумерация формул также требует знания некоторых особенностей ее оформления. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Формулы, содержащиеся в курсовой работе, располагают на отдельных строках нумеруют арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом “где” без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Допускается сквозная нумерация формул или нумерация в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (2.4).

Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строкой и объединяется одним номером. Формулы-

разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (14a), (14б).

Рассмотрим теперь оформление ссылок на номера формул в тексте. При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) вытекает.

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: Используя выражение для дивергенции [см. формулу (14.3)], получаем.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

2. Все используемые в курсовой работе материалы даются со ссылкой на источник: в тексте курсовой работы после упоминания материала представляются сноски.

Оформление сносок:

- на цитаты и заимствования в делаются ссылки в виде постраничных сносок;
- нумерация сносок должна быть сквозной и непрерывной с начала и до конца работы;
- обычный шрифт Times New Roman Cyr № 10;
- единичный межстрочный интервал.

Пример оформления постраничных сносок:

³⁴ Резник С.Д. Организационное поведение: учебник. 5-е изд., перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2016. – С. 251.

³⁵ Коротков Э. Управление человеческим капиталом: эффективность, деловая репутация, креативный потенциал // Проблемы теории и практики управления. 2010. № 4. С. 18.

3. Таблица должна иметь название, которое следует выполнять с прописной буквы без точки в конце и помещать над таблицей. Заголовки граф и строк таблицы начинают с прописных букв.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: 3.1.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием порядкового номера таблицы (например «Таблица 4») без значка № перед цифрой и точки после, нее. Если в тексте курсовой работы только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишут.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл. 5» или «Окончание табл. 5». На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть даны ссылки. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами с точкой после них.

Не допускается помещать в курсовой работе без ссылки на источник те таблицы, данные из которых уже были опубликованы в печати.

4. Иллюстрации, схемы и графики могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, за исключением иллюстраций приложений. Если рисунок один, то он не нумеруется. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела, например: Рис. 1.1.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (текст под рисунком). Сокращённое слово «Рис.» и наименование помещают после пояснительных данных. Например: Рис. 1. Этапы управления кадрами. Ссылки на иллюстрации дают по типу «в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. В тексте на иллюстрации даются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в курсовой работе.

Основными видами иллюстративного материала в курсовой работе являются: чертеж, технический рисунок, схема, фотография, диаграмма и график.

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение», после которого следует заглавная буква русского алфавита, обозначающая его последовательность.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру страницы с прописной буквы отдельной строкой. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки, например: « в приложении В».

5. Для пояснения отдельных данных, приведенных в курсовой работе, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками, но применять не более четырех звездочек. Нумерация сносок должна быть отдельная для каждой страницы.

Оформление библиографического списка

Библиографический список – элемент библиографического аппарата, который содержит библиографические описания использованных источников и помещается после глоссария. Такой список составляет одну из существенных частей курсовой работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяющий судить о степени фундаментальности проведенного исследования.

Библиографический список указывается в конце курсовой работы (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова “и др.”.

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

6. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка курсовой работы осуществляется по четырех балльной системе – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценок, утвержденными кафедрой.

Оценка “ОТЛИЧНО” ставится в том случае, если:

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 30-ти источников, из которых 20 – научные статьи и публикации;
- по тексту работы дано не менее 30 ссылок (ссылки охватывают все источники);

- объем выборочной совокупности составляет не менее 35 респондентов;
- в работе присутствуют удачные иллюстрации и графики;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- виден личный вклад автора (новые идеи, предложения, глубина анализа);
- существует возможность научных публикаций и продолжения работы в контексте дипломного проектирования;
- работа удачно защищена;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- в работе присутствуют удачные приложения: практические советы, тесты, ситуации;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц.

Приветствуется также выполнение работы в рамках комплексного проекта и подготовка в качестве приложения к работе рукописи тезисов доклада (1 стр.) или статьи (5-6 стр.).

Оценка “ХОРОШО” ставится в том случае, если:

- тема курсовой работы актуальна;
- цель работы носит исследовательский характер;
- в работе присутствует методология, анализ, проектные разработки;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 20-ти источников, из которых 10 – научные статьи и публикации;
- по тексту работы дано не менее 20 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- объем выборочной совокупности составляет не менее 35 респондентов;
- в работе присутствуют удачные иллюстрации и графики;
- существует возможность практического использования результатов работы;
- в работе присутствует глоссарий ключевых слов;
- объем работы составляет не менее 25-30 печатных страниц.

Оценка “УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО” ставится в том случае, если:

- тема работы выбрана из рекомендованных по данному курсу;
- список литературы (с соответствующими ссылками) содержит не менее 15-ти источников;
- по тексту работы дано не менее 15 ссылок (ссылки охватывают все источники);
- в работе присутствует не менее трех разделов;
- в работе предлагаются практические рекомендации;
- объем работы составляет не менее 20 печатных страниц.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Резник, С.Д. Организационное поведение [Текст]: учебник / С.Д. Резник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 460 с.
2. Резник, С.Д. Организационное поведение (практикум: деловые игры, тесты, конкретные ситуации) [Текст]: учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина, О.И. Шестернина; под ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
3. Антонов, В.Г. Организационное поведение [Текст]: учебник / В.Г. Антонов [и др.] – СПб.: Питер, 2010 – 464 с.
4. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономистъ, 2011. – 576 с.
5. Гетьман-Павлова, И.В. Организационное поведение [Текст]: Конспект лекций / И.В. Гетьман-Павлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011. – 170 с.
6. Дафт, Р. Менеджмент. Классика МВА [Текст] / Р. Дафт. – 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 864 с.
7. Дуракова, И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст]: учеб. пособие / И.Б. Дуракова, А.Я. Кибанов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 301 с.
8. Зайцев, Л.Г. Организационное поведение [Текст]: учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. – М.: Экономистъ, 2011. – 460 с.
9. Згонник, Л.В. Организационное поведение [Текст]: учебник / Л.В. Згонник. – М.: Дашков и Ко. – 2010. – 232с.
10. История управленческой мысли [Текст]: учебник / В.И. Маршев. – 2011. – 731 с. – (Серия Учебники экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова).
11. Карташова, Л.В. Организационное поведение [Текст]: учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2011 – 383 с.
12. Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Текст]: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 524 с.
13. Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст]: учебник / Э.М. Коротков. – М.: Юрайт, 2010 – 640 с.
14. Кочеткова, А.И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование [Текст]: учебное пособие / А.И. Кочеткова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Дело АНХ, 2011. – 944 с.
15. Красовский, Ю.Д. Организационное поведение [Текст]: учебное пособие для вузов / Ю.Д. Красовский. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Феникс, 2010. – 528 с.

16. Левина, С.Ш. Теория менеджмента. Практикум [Текст]: учебное пособие / С.Ш. Левина, Р.Ю. Турчаева, О.И. Шестернина. – Пенза: ПГУАС, 2012. – 488с.
17. Менеджмент [Текст]: конспект лекций / сост. В.И. Руденко. – Изд. 8-е. – Ростов н/Д: «Феникс», 2011. – 315 с.
18. Мескон, М. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Вильямс, 2011 – 672 с.
19. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие. / А.П. Балашов– М.: Вузовский учебник , 2011. – 288 с.
20. Резник, С.Д. Организационное поведение [Текст]: методические указания к практическим занятиям / С.Д. Резник, И.А. Игошина. — Пенза: ПГАСА, 2010.
21. Семиков, В.Л. Теория организации [Текст]: Mini-справочник. / В.Л. Семиков, В.Д. Ушаков. – М.: Рид Групп, 2011. – 368 с.
22. Спивак, В.А. Организационное поведение [Текст]: конспект лекций / В.А. Спивак. – М.: Юрайт, 2011. – 208 с.
23. Теория организации [Текст]: учеб. пособие / Э.А. Смирнов. – 2011. – 143 с. – (Серия Высшее образование).
24. Управление организацией [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Л.И. Лукичева. – 2011. – 355 с. – (Серия Высшая школа менеджмента).
25. Хохлова, Т.П. Основы менеджмента [Текст]: учебник для вузов / Т.П. Хохлова – М.: Экономист, 2010. – 320 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

Кафедра «МЕНЕДЖМЕНТ

КУРСОВАЯ РАБОТА
по курсу “Организационное поведение”
на тему: _____
_____ (на примере ОАО « _____ »)

Выполнил студент (ка): _____
(Ф. И. О.)

Группа: _____

Принял: _____
(уч. степень, звание, должность)

(Ф. И. О. преподавателя)

Оценка: _____
(подпись) (дата)

Пенза 2016

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Пензенский государственный университет архитектуры и строительства»

Кафедра «МЕНЕДЖМЕНТ»

ЗАДАНИЕ
к выполнению курсовой работы
по курсу “Организационное поведение”

Тема, № задания _____

Выдано студенту (ке): _____

(Ф.И.О.)

Группа _____

Шифр зачетной книжки _____

Дата выдачи _____

Дата приема _____

Задание выдал _____

Задание принял _____

Пенза 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ.....	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	9
4. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ.....	12
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	13
6. ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	17
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

Учебное издание

Резник Семен Давыдович
Черниковская Марина Витальевна

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ
Методические указания к выполнению курсовой работы
по направлениям подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
и 38.03.03 «Управление персоналом»

В авторской редакции
Верстка Н.А. Сазонова

Подписано в печать 16.8.16. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл. печ.л. 1,4. Уч.-изд.л. 1,5. Тираж 80 экз.
Заказ № 488.

Издательство ПГУАС.
440028, г.Пенза, ул. Германа Титова, 28.