

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор Филиал Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования

Уникальный прох. **Майкопский государственный технологический университет»**

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496f512d в поселке Яблоновском

**Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных  
дисциплин**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**поселок Яблоновский  
2018**

УДК 330(07)  
ББК 65.9(2)  
М54

Печатается по решению кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала МГТУ в пос. Яблоновском (протокол № 1 от 31.08.2018)

Составитель: Хагур Фатима Рашидовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Теория организации» для обучающихся очной и заочной формы обучения по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». – Майкоп: ИП Кучеренко В.О., 2018. – 28 с.

## Содержание

Введение.....	4
1. Основные положения выполнения курсовой работы.....	5
2. Структура курсовой работы и требования к её выполнению.....	7
3. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	11
4. Тематика курсовых работ.....	12
5. Правила оформления структурных элементов и текста курсовой работы.....	15
6. Критерии оценки курсовой работы.....	22
7. Список рекомендованных источников.....	25
Приложения... ..	27

## **Введение**

Курсовая работа обучающихся вуза – квалификационная работа, представляющая собой заключительный учебно-исследовательский труд по изучению дисциплины комплексного характера. Она выполняется как самостоятельное исследование актуального вопроса (проблемы) в области специальности. Являясь также научно-практическим исследованием, она характеризует уровень теоретической и деловой подготовки обучающегося, его научную эрудицию и глубину профессиональных знаний и навыков, полученных за период обучения в вузе по данной дисциплине.

Согласно предъявляемым требованиям написание курсовой работы призвано способствовать проявлению и закреплению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время учебной практики в государственных и муниципальных органах и использования их в исследовательской работе. Выполнение курсовой работы имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных, теоретических знаний и практических навыков обучающихся.

В курсовой работе должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области изучаемой дисциплины. В ней должны быть продемонстрированы эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать оригинальные пути их разрешения, самостоятельно делать выводы, а также высокий уровень знаний специальной литературы.

## 1. Основные положения выполнения курсовой работы

Изучение дисциплины «Теория организации» включает прослушивание лекционного курса, участие в проведении семинарских занятий, а также выполнение курсовой работы, позволяющей самостоятельно, более углубленно изучить одно из направлений системы государственного и муниципального управления.

При выполнении работы необходимо проявить творческий подход, показать умение пользоваться научной, методической и учебной литературой, статистическими материалами, применять нормативно-правовые акты, являющиеся законодательным обеспечением системы государственного управления.

Курсовая работа по дисциплине "Теория организации" должна отражать современные достижения отечественной и зарубежной управленческой мысли, основываться на теоретических положениях и фактических материалах о государственном администрировании, государственной службе, исходить из реальной действительности и практики государственного управления. Она должна свидетельствовать об умении автора исследовать проблемы государственного управления, формулировать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения, обосновывать практические рекомендации.

Курсовое исследование - творческий труд, результатом которого может быть и нетрадиционный, оригинальный взгляд на поставленную проблему.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся проявляет свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, квалифицированному решению профессиональных проблем.

Курсовая работа должна быть написана самостоятельно, логически последовательно.

Тема курсовой работы выбирается обучающимся самостоятельно, исходя из тематики, рекомендуемой кафедрой, и согласовывается с научным руководителем. Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему с другими обучающимися. Обучающийся может выполнить курсовую работу на другую тему с разрешения кафедры и по согласованию с научным руководителем.

Изучив необходимое количество литературных источников, подобрав нормативно-справочную литературу, организационно-экономические материалы обучающийся составляет план курсовой

работы, содержание темы и уточняется их с руководителем курсовой работы. При написании работы обучающемуся следует консультироваться с руководителем курсовой работы.

Полностью подготовленная курсовая работа представляется на кафедру и проверяется в течение недели после ее сдачи. При соответствии курсовой работы требованиям она подлежит защите на кафедре.

Обучающийся, не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Теория организации» не допускается.

## 2. Структура курсовой работы и требования к её выполнению

В процессе работы над курсовым исследованием по дисциплине «Теория организации» обучающийся должен проявить свои способности квалифицированного специалиста в данной области, что характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности в органах государственной власти.

Курсовая работа предполагает достаточную в рамках профессионально-образовательной программы бакалавра государственного управления теоретическую разработку избранной темы с анализом источников и литературы, нормативно-правовых актов, авторских наблюдений, экспериментов и других материалов по исследуемому вопросу (проблеме).

Курсовая работа должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Структурно курсовая работа состоит из титульного листа, содержания, введения, двух глав (разделов), разбитых на параграфы, заключения, списка нормативных актов, использованной литературы и других источников.

Объем текстуальной части курсовой работы должен быть 25-35 страниц машинописного (компьютерного) текста. При наличии приложений не более 40 страниц. Типовая структура курсовой работы включает следующие части (разделы):

**Титульный лист**

**Введение**

**Основной части (главы и пункты)**

**Заключение**

**Список использованных источников и литературы**

**Приложения**

Образец оформления **титульного листа** представлен в приложении А.

**Содержание** работы должно быть развернутым, состоящим из нескольких разделов, которые в свою очередь включают ряд подразделов. Напротив разделов и подразделов проставляются номера страниц по тексту.

Во **введении** обосновываются актуальность темы исследования; определяются цель, задачи, объект, предмет исследования; приводятся методы исследования, указываются

использованные материалы (статистические отчеты, планы, прогнозы, регламентирующие документы и т.п.), кроме литературных.

В **первой главе** раскрываются теоретические аспекты изучаемой темы. На основе обзора литературных источников по выбранной теме анализируется степень теоретической разработки исследуемой проблемы. Проводится анализ различных подходов к проблеме (даются различные точки зрения на рассматриваемую проблему, рассматриваются трактовки основных понятий и категорий с точки зрения разных авторов со ссылкой на литературные источники). Обозначаются правовые аспекты рассматриваемой проблемы. А так же освещается отечественный и зарубежный опыт исследуемой проблемы

Во **второй главе** проводится анализ изучаемой проблемы. Проводится анализ вопросов подлежащих изучению по выбранной теме курсовой работы. С руководителем курсовой работы необходимо проконсультироваться, какие вопросы необходимо проанализировать.

Если выбрана тема по управлению каким-либо отраслевым комплексом, сферой или системой, то представляется организационно-экономическая характеристика этого комплекса, сферы или системы на исследуемой территории, которая должна включать:

- организационную структуру органа управления;
- нормативно-правовую характеристику регламентирующую его деятельность;
- экономические показатели функционирования комплекса, сферы, системы (за последние 3 года).

В **заключении** обобщаются результаты исследования, отражающие сущность работы, формулируются основные выводы, предложения по совершенствованию управления. Выводы и предложения должны быть конкретными, подтверждающими рациональность предлагаемых мероприятий и полезность для практической работы.

В **списке использованных источников и литературы** указываются все использованные при написании курсовой работы источники и литературу.

В **приложении** размещаются материалы, которые нецелесообразно включать в основной текст из-за их громоздкости. Это могут быть документы, положения о подразделениях, статистические отчеты, прогнозы развития, более подробные таблицы, анкеты и т.п.



В главах (разделах, параграфах) последовательно излагается содержание курсового исследования. Текстуальный объем каждой из глав или разделов обычно имеет по 10-15 страниц.

Курсовая работа выполняется на основе изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий и методических материалов), нормативно-правовых источников, специальной литературы по избранной теме (монографий, других научных изданий, статей), средств массовой информации.

Курсовая работа должна разрабатываться на конкретных материалах организаций. В курсовой работе должно содержаться решение конкретных управленческих задач, способствующих, успешному достижению целей, которые стоят перед организацией.

### 3. Методические рекомендации к выполнению курсовой работы

Работа по выполнению курсового исследования условно делится на три стадии:

- подготовительную (сбор материалов, накопление информации подбор литературы);

- исследовательскую (обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования); постепенное написание (текстуальное изложение авторских идей, мыслей);

- оформительскую (приведение в порядок всех материалов, из которых будет состоять курсовая работа, придание ей надлежащего законченного вида).

Подготовку к курсовому исследованию начинают с выбора и закрепления темы. Для этого предварительно изучается литература по выбранной тематической проблеме.

Прежде чем приступить к сбору необходимых материалов и отбору литературы по утвержденной теме обучающийся с помощью научного руководителя составляет план работы. В нем обычно намечаются конкретные мероприятия и поэтапные сроки выполнения отдельных частей курсового исследования. Их исполнение по срокам и фактическому содержанию контролируется научным руководителем. Затем целесообразно составить программу анализа объекта исследования и его системы управления, сбора исходных данных, к примеру, о функционировании органа управления, его целях и задачах, направлениях деятельности, функциональных особенностях и специфике реализуемых государственно-управленческих функций, процедур выполнения управленческих решений, кроме того, следует проанализировать организационную структуру, изучить формы служебной документации и т.д. Эти материалы используются, главным образом, во введении и теоретической части.

Выполнение курсового исследования ведется на основе собранных и обобщенных материалов, систематизированной и детальной проработки литературных источников и законодательной базы, теоретического анализа фактических данных, взятых за основу. На этой стадии осуществляется постановка исследовательских задач, определяются критерии, формируется гипотеза исследования и модель разработки поставленных задач, направленных на достижение цели курсовой работы.

#### 4. Тематика курсовых работ

**(на примере конкретной организации, муниципального образования или государственного учреждения)**

- Тема 1. Организационная структура и её эффективность (на примере ...)
- Тема 2. Организационная культура (на примере....)
- Тема 3. Функции и принципы организации (на примере...)
- Тема 4. Система управления организацией (на примере...)
- Тема 5. Коммуникации в организации (на примере...)
- Тема 6. Государственные организации (на примере...)
- Тема 7. Муниципальные организации (на примере...)
- Тема 8. Социальные организации (на примере...)
- Тема 9. Типы организаций (на примере...)
- Тема 10. Мотивация как функция управления организацией (на примере...)
- Тема 11. «Внутренняя и внешняя среда организации: влияние на эффективность функционирования (на примере...)
- Тема 12. Анализ структуры организации (на примере...)
- Тема 13. Организационная эффективность (на примере...)
- Тема 14. Стратегия инновационных процессов на предприятии (на примере ....)
- Тема 15. Организационная структура и ее эффективность (на примере...)
- Тема 16. Совершенствование организационной структуры предприятия (на примере....)
- Тема 17. Организация бизнеса на предприятии на основе инноваций (на примере....)
- Тема 18. Организационная культура в системе управления персоналом (на примере....)
- Тема 19. Система управления персоналом (на примере...)
- Тема 20. Организация предпринимательской деятельности предприятия малого бизнеса (на примере.....)

## 5. Правила оформления структурных элементов и текста курсовой работы

*Общие требования.* Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТов 7.1-84, 7.12-93, 2.105-95. Страницы текста и включение иллюстраций и таблиц в текст должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Курсовая работа выполняется на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Машинописный вариант курсовой работы должен быть выполнен через полтора межстрочных интервала, нежирным черным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Текст следует печатать, соблюдая следующие *размеры полей*:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений. В тексте следует избегать сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа: «по нашему мнению» и т.п.

Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графика) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом.

Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

*Нумерация страниц.* Нумерация страниц текста и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют, начиная с третьей страницы, т.е с

введения. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

*Построение курсовой работы, нумерация и оформление разделов, подразделов, пунктов.* Основной текст курсовой работы следует делить на главы, пункты и подпункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы. Начало каждого пункта или подпункта пишется на той же странице, что и предыдущий подраздел или пункт, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Слова «Пункт» и «Подпункт» в тексте не обозначаются. Глава, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров главы, пункта или подпункта, разделенных точками, например:

2Совершенствование организации управления предприятием

2.1 Перераспределение полномочий в аппарате управления

2.1.1Расчет нормативной численности работников управления

2.1.2Изменение состава специальных функций управления

Номер подпункта включает номер главы, пункта, и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Наличие одного подпункта эквивалентно их фактическому отсутствию. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Главы, пункты должны иметь заголовки. Подпункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание главы, подпунктов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять 1 интервал для машинописных работ.

В тексте могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует вставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

*Оформление библиографических ссылок.* Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом в тексте документе, литературном источнике. По месту расположения относительно основного текста библиографические ссылки могут быть подстрочные и внутритекстовые.

*Оформление подстрочных ссылок.* Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты – дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

- а) все цитаты заключаются в кавычки;
- б) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- в) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а так же упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на

использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника. Если на одной странице приводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там же» и указывают номер страницы источника.

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова: если же оно относится к предложению, то – в конце предложения. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Подстрочная сноска отделяется от основного текста линией длиной 50 мм, размещенного у левого края страницы. Текст сноски пишется с абзацного отступа через один межстрочный интервал на той странице, к которой они относятся. При компьютерном наборе работы сноска выполняется шрифтом Times New Roman, размером 11 пунктов.

*Оформление внутритекстовых ссылок.* На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка дается непосредственно в тексте. В конце предложения в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке использованной литературы и номера страниц, где взят данный материал.

*Оформление иллюстраций.* В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание, способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст – иллюстрацию. Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, диаграммы, графики и пр.) обозначаются в работе словом «рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «... как показано на рис. 4». Иллюстрации следует располагать в тексте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или, если они масштабны, на следующей странице. Иллюстрации могут быть выполнены от руки (черной тушью или черной пастой) или машинописным способом.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации должно соответствовать ее содержанию. Слово «рисунок» и его наименование располагают по ширине строки ниже рисунка.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

*Оформление таблиц.* Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если номер есть. Например: «... указанный в таблице», «... в табл. 2». В повторных ссылках на таблицы следует указывать слово «смотри», например «см. табл. 2».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Таблицы слева, справа и внизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Слово «Таблица», ее номер и название



указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

*Оформление списка использованных источников.* В конце курсовой работы, до приложений, на отдельном листе выполняется список использованных источников и литературы. Рекомендуется следующая последовательность указания источников:

Сначала указываются официальные документы (Конституция РФ, федеральные законы, указы президента РФ, постановления правительства РФ, постановления и решения местных органов управления). При использовании официальных государственных документов необходимо дать его название, наименование органа, принявшего документ, дату и номер принятия.

Затем перечисляются использованные литературные источники (учебники; учебные пособия; статьи из журналов, газет, периодических изданий). Список располагается в алфавитном порядке фамилий авторов. Если авторов нет, то в алфавитном порядке заглавий. Фамилии авторов пишутся в именительном падеже. Если авторов несколько, то приводятся первые две фамилии и пишется «и др.».

Все источники нумеруют арабскими цифрами с точкой и печатают без абзачного отступа.

Структура библиографического описания должна включать в себя:

- 1) фамилию и инициалы автора (авторов);
- 2) название;
- 3) под чьей редакцией;
- 4) место издания;
- 5) издательство;
- 6) год издания;
- 7) общее количество страниц издания или номера страниц,

на которых расположен использованный материал.

При оформлении статей из газет и журналов в списке использованной литературы указываются:

- 1) фамилия и инициалы автора (авторов);
- 2) название статьи;
- 3) наименование газеты или журнала;
- 4) год выпуска;
- 5) номер издания;
- 6) страницы, на которых напечатана статья.

*Оформление приложений.* Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по середине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

## 6. Критерии оценки курсовой работы

Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями, приведенными в методических указаниях по выполнению курсовой работы. Методические указания по выполнению курсовой работы разрабатываются на кафедре управления и включают основные требования к объему, структуре, содержанию и оформлению, а также регламентируют порядок выполнения и защиты работы.

В соответствии с Положением о курсовых проектах (работах) обучающихся в Майкопском государственном технологическом университете Аттестация обучающихся по результатам курсового проектирования проводится в виде защиты курсового проекта (работы) до начала экзаменационной сессии. По результатам выполнения курсового проекта (работы) выставляется дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:*

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

*Оценка "ХОРОШО":*

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы.

*Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":*

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

*Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":*

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

## 7. Список рекомендованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Айрис-пресс, 2018.-64 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Издательство «Омега-Л», 2017. – 203 с. – (Кодексы Российской Федерации)
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Новосибирск: Норматика, 2018. -64 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» - М.: Издательство «Омега-Л», 2017. -11с. – (Законы Российской Федерации).
5. Федеральный закон Российской Федерации, от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ФЗ № 131 - М.: ЭКСМО, 2018 г.
6. Федеральный закон Российской Федерации», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». М.: Изд. "Новая волна", 2018 г.
7. Журналы: «Муниципальная власть», «Государственная власть и местное самоуправление», «Практика муниципального управления», «Вопросы государственного и муниципального управления»; «Местное самоуправление в РФ».
8. Лапыгин, Ю.Н. Теория организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. - Москва: ИНФРА-М, 2017. - 324 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=635005>
9. Борисова, В.В. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / Борисова В.В., Ларионов В.Г., Мазурин Э.Б. - М.: Дашков и К, 2014. - 308 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514649>
11. Балашов, А.П. Теория организации и организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=429092>

*Образец оформления титульного листа*

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФИЛИАЛ ФГБОУ ВО «МГТУ»

в поселке Яблоновском

Кафедра экономических, гуманитарных и естественнонаучных дисциплин

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Теория организации»

НА ТЕМУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

выполнил обучающийся группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель проекта: доцент, к.с.н. Хагур Ф.Р.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата, расшифровка подписи)

Рецензия

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Защищен \_\_\_\_\_ Оценка \_\_\_\_\_

поселок Яблоновский-2018 г.

## **Содержание**

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические аспекты организационной культуры.	
Особенности организационной культуры в российском бизнесе .....	5
1.1 Понятие и типы организационной культуры.....	5
1.2 Функции организационной культуры.....	11
1.3 Особенности российской организационной культуры и этики российского бизнеса.....	12
Глава 2. Анализ организационной культуры ООО «Югнефть».....	16
2.1 Структура и содержание организационной культуры ООО «Югнефть».....	16
2.2 Управление культурой в ООО «Югнефть».....	19
2.4 Рекомендации по улучшению организационной культуры.....	21
Заключение.....	24
Список использованной литературы.....	26



## Приложение В

### Пример оформления введения

#### Введение

Культура может быть представлена как достаточно сложная система, ядром которой являются базовые ценности лидеров и персонала. Эти ценности, как правило, не осознаются, но именно они являются основой человеческой составляющей любой организации.

Другая черта культуры — это утверждения, правила, которые принимаются без доказательств и являются следствием опыта организации, ее истории.

Люди испытывают воздействие той культурной среды, в которой они живут. Например, человек, выросший в семье, принадлежащей к среднему классу, усваивает ее ценности, убеждения и поведенческие модели. То же происходит и в организации. Люди, работающие в какой-либо компании с давно сложившейся культурой, будут усваивать ценности, убеждения и модели поведения, характерные для этой организации.

Организация — это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели. Рассмотрение организаций как сообществ, имеющих общее понимание своих целей, значения и места, своих ценностей и поведения, вызвало к жизни понятие организационной культуры. Организационная культура — это "философские и идеологические представления, ценности, убеждения, верования, ожидания, аттитуды и нормы, которые связывают организацию в единое целое и разделяются её членами" [1, с. 11].

Организационная культура представляет собой приобретенные смысловые системы, передаваемые с помощью естественного языка и других символических средств, которые выполняют репрезентативные, директивные и аффективные функции и способны создавать культуральное пространство и особое ощущение реальности.

Для российских организаций актуальность темы организационной культуры особенно велика, поскольку новые экономические преобразования нуждаются в институциональной оформленности необходимых ценностных приоритетов на уровне общества и организаций. Так, по мнению многих ученых, недооценка культуры, национальных особенностей менталитета негативно сказалась на первых результатах рыночных реформ в России, а потому сегодня следует более внимательно анализировать возможности и

ограничения преобразований, учитывая национальный фактор организационной культуры.

Объектом исследования курсовой работы является деятельность ООО «Югнефть». Предмет исследования – организационная культура в организации ООО «Югнефть».

Целью исследования курсовой работы является изучение особенностей организационной культуры на примере ООО «Югнефть» и разработка рекомендаций по ее совершенствованию. Исходя из цели курсовой работы, были обозначены следующие задачи работы:

1. Изучить понятие и типы организационной культуры.
2. Рассмотреть функции организационной культуры.
3. Изучить особенности российской организационной культуры и этики российского бизнеса.
4. Проанализировать структуру организационной культуры ООО «Югнефть».
5. Рассмотреть содержание организационной культуры ООО «Югнефть».
6. Изучить особенности управление культурой в ООО «Югнефть».
7. Разработать рекомендации по улучшению организационной культуры.

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы.

Составитель:  
Хагур Ф.Р.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ  
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ»  
для обучающихся очной и заочной формы обучения  
направления подготовки:  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»