

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра менеджмента

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 22 » июни 2021 г.

Начальник управления

/Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 22 » июни 2021 г. № 5

Председатель

/О.А. Шестакова /



Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:

Менеджмент в сфере здравоохранения

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета:

Протокол « 14 » июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой менеджмента

Протокол от « 10 » июня 2021 г. № 12

Зав. кафедрой

/ А.В. Желтенков/

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Фимушкин Я.К. кандидат экономических наук

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12 августа 2020 г. № 952

Содержание

1. Методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплине «Информационные ресурсы и технологии в здравоохранении».....	4
1.1. Общие положения.....	4
1.2. Цели и задачи выполнения курсового проекта.....	4
1.3. Организация выполнения курсового проекта.....	4
1.4. Содержание курсового проекта.....	5
1.5. Требования к оформлению курсового проекта.....	7
1.6. Защита курсового проекта	8
2. Методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплине «Управление производством медицинских услуг».....	9
2.1. Общие положения.....	9
2.2. Цели и задачи выполнения курсового проекта.....	9
2.3. Организация выполнения курсового проекта.....	10
2.4. Содержание курсового проекта.....	10
2.5. Требования к оформлению курсового проекта.....	13
2.6. Защита курсового проекта	14
Приложения.....	15

1. Методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплине «Информационные ресурсы и технологии в здравоохранении»

1.1. Общие положения

Курсовой проект - это письменная работа студента, целью которой является развитие специальных навыков, изучение научных трудов по одному конкретному вопросу, связанному с одним из изучаемых предметов, а также является неотъемлемой частью освоения дисциплины «Информационные ресурсы и технологии в здравоохранении».

Темы курсового проекта, разрабатываются и утверждаются на заседании кафедры менеджмента. Тема курсового проекта может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Курсовой проект может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

1.2. Цели и задачи выполнения курсового проекта

Цели выполнения курсового проекта:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений в соответствии с заданной темой;
- формирование компетенций;
- формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;
- развитие навыков работы с литературой (подбор, описание, анализ литературных источников);
- ознакомление с эмпирическими и экспериментальными методами исследования;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

В процессе выполнения курсового проекта студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой;
- генерировать идеи и предложения по развитию организации в реальной обстановке социально-экономической и политической жизни Российской Федерации (в коммерческих организациях, их объединениях и территориальных хозяйственных комплексах);
- формировать и использовать модели и методики для описания, качественного и количественного анализа и прогнозирования различных явлений;
- применять профессиональные методы сбора, хранения и обработки информации с использованием современных технологий управления и средств оргтехники;
- правильно и логично оформлять в письменной форме и устной речи результаты своих исследований и проектных предложений и их отстаивать, приводя убедительные аргументы.

1.3. Организация выполнения курсового проекта

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта осуществляет преподаватель.

Обучающийся:

- выбирает тему курсового проекта;
- совместно с преподавателем составляет план работы;
- подбирает и изучает литературу (монографии, научные статьи и др.), а также практические материалы, иные источники информации, отвечающие специфике дисциплины;
- отчитывается о проделанной работе.

Преподаватель:

- осуществляет руководство подготовкой курсового проекта;

- консультирует обучающихся по вопросам составления плана работы, использования библиографического материала и дополнительной литературы, дискуссионным моментам исследуемой проблемы и контролирует выполнение этапов работы;

- содействует формированию научного мышления, самостоятельности суждения, творческих навыков студентов, умения последовательно излагать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и сделанные выводы;

-оценивает выполненный курсовой проект на предмет ее соответствия требованиям.

1.4. Содержание курсового проекта

Независимо от направления исследования и темы, курсовой проект должен включать следующие разделы: титульный лист; аннотацию; содержание; введение; основную часть, состоящую из трех-четырех глав; заключение; список использованной литературы; приложение (при необходимости).

Аннотация отражает сведения об объеме текста курсового проекта, количестве содержащихся иллюстраций, таблиц, использованных литературных источников. Текст аннотации должен содержать: объект работы; цель работы; предлагаемые рекомендации. Объем аннотации - 0,3 страницы.

Содержание включает: введение, названия глав и параграфов основной части, заключение, список использованной литературы, приложение (при необходимости). Названия разделов должны полностью совпадать с заголовками глав и параграфов в тексте работы. Необходимо указать страницы, с которых они начинаются.

Во введение раскрывается актуальность выбранной темы курсового проекта, исходя из ее роли в теории менеджмента и ее практической значимости. Определяются цель и задачи, реализуемые в курсовом проекте. Указывается объект исследования - организация, по материалам которой выполнен курсовой проект. Объем введения 1-2 страницы.

Основная часть состоит трех-четырех глав, каждая из которых делится на 2-3 параграфа.

Примерная структура основной части курсового проекта:

Глава 1. Анализ организации

1.1 Краткая характеристика медицинской организации

1.2 Характеристика информационной системы организации

1.3 Характеристика элементов автоматизации системы (процесса) управления организацией

1.4 Анализ существующей системы автоматизации работ и программ информационной поддержки управления организацией

Глава 2. Исследование

2.1 Понятия и сущность

2.2 Характеристика используемых решений _____ в организациях здравоохранения за рубежом.

2.3. Специфика решений _____ в медицинских организациях России.

Глава 3. Разработка мероприятий по совершенствованию информационно-технологического обеспечения организации

3.1 Мероприятие по совершенствованию

3.2 Экономическая оценка предлагаемых мероприятий

В начале каждой главы указывается цель ее выполнения и завершается краткими выводами. Если не удастся сделать выводы, значит, эта глава не нужна. Содержание глав основной части должно соответствовать теме курсового проекта и раскрывать ее. Недопустимо совпадение названия главы или параграфа с темой курсового проекта.

В первой главе приводится

1.1. Краткая характеристика медицинской организации

– описание назначения организации (структурного/ производственного подразделения), виды деятельности, история развития;

- функциональная и организационная структура системы управления организацией, определить тип структуры управления.

1.2. Характеристика информационной системы организации

- описание информационной системы на основе операционной модели «ресурсы» – «продукция и услуги», причем ресурсы необходимо описать в развернутом виде применительно к конкретной организации с указанием всех потоков информации;

- привести характеристику информации по выпускаемой продукции (услугам): номенклатура, ассортимент, объем производства; себестоимость, уровень качества, используемые материалы и комплектующие;

- определить имеющиеся и используемые информационные ресурсы и технологии.

1.3. Характеристика автоматизации системы (процесса) управления организацией

- сформулировать основную цель управления автоматизации управленческой деятельности в организации, сформулировать основные стратегии, используемые организацией;

- указать, какую функциональную область организации Вы выбрали в качестве объекта: производство, инновации (исследования и разработки), персонал, закупки, техническое обслуживание оборудования и т.д.;

- показать основные информационные взаимосвязи выбранной Вами функциональной области с другими функциональными областями внутри организации (в виде схемы с условными обозначениями);

- определить и описать применяемые методы, способы и системы автоматизации, используемых ресурсов и технологий применительно к выбранной области;

- описать процесс автоматизации в выбранной области как реализацию последовательности функций, указать ответственных за выполняемые функции (планирование, учет, контроль и т.д.), описать состав работ по функциям управления, порядок выполнения работ, порядок расчетов, методы, используемые при этом, охарактеризовать степень автоматизации управленческих работ;

- описать систему управления в выбранной области (структура, должностные обязанности, функции руководителей, персонал и т.д.).

1.4. Анализ существующей системы автоматизации работ и программ информационной поддержки принятия управленческих решений в организации

- провести анализ существующей системы автоматизации работ и поддержки принятия управленческих решений в организации, выявить недостатки;

- определить причины, снижающие эффективность функционирования программ автоматизации работ и поддержки принятия управленческих решений организацией;

- определить проблемы и пути повышения эффективности функционирования системы (процесса) управления организацией в целом и применительно к выбранной области.

Исходными данными для аналитической части могут быть данные, полученные из различной служебной документации организации: устав организации; положения о подразделениях; должностные инструкции; методические материалы по выполнению функций управления и работ; бухгалтерские и аналитические отчеты; планы различного уровня и т.д.

Степень детализации анализа определяется выбранной темой курсового проекта (объем раздела 10-12 стр.)

Во второй главе на основании проведения анализа литературных источников (монографий, статей, материалов конференций, нормативно-правовой документации и т.п.) требуется выявить научно-обоснованные технические (технологические), организационные и экономические решения, использование которых позволит решить выявленные проблемы по совершенствованию системы управления (процесса) операциями в организации. При этом необходимо определить принципы и методы, используемые для решения исследуемой проблемы на практике, и осуществить выбор методик, наиболее приемлемых для реализации целей курсового проекта.

При этом необходимо привести ссылки на соответствующую литературу, откуда была взята информация.

Объем раздела 8-10 стр.

В третьей главе предлагаются мероприятия *по совершенствованию информационно-технологического обеспечения принятия управленческих решений* (совершенствование процедур, методов, способов автоматизации выполнения и обеспечения информацией необходимой для принятия решений и т.п.) в выбранной области. Необходимо сформулировать задачи, которые нужно решить при осуществлении предлагаемых мероприятий.

Разработать и представить проект реализации конкретных мероприятий, в котором необходимо указать: содержание мероприятий; трудоемкость; необходимые ресурсы; ответственные исполнители от организации; сроки выполнения; предполагаемая стоимость и т.д.

Целесообразность предлагаемых решений должна быть обоснована экономически (приведены соответствующие расчеты). Необходимо учитывать возможность изменения экономической ситуации в стране (риск).

Объем раздела 8-10 стр.

В заключение излагаются обобщенные выводы по главным вопросам, приводятся итоги расчета эффективности предложенных мероприятий. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсового проекта выполнены. Оно должно быть кратким (не более 1 страницы).

Список использованной литературы отражает самостоятельную творческую работу студента при выполнении курсового проекта. Содержит 7-10 наименований. Это могут быть: законодательные нормы и акты, учебники, учебные пособия, монографии, методические рекомендации, статьи из журналов, газет, сборников научных трудов. Предпочтительно пользоваться изданиями последних 3-4 лет.

Рекомендуемый объем курсового проекта 30-35 печатных страниц (приложения в этот объем не входят).

1.5. Требования к оформлению курсового проекта

В начале курсового проекта приводится ее содержание, которое включает все разделы работы с указанием страницы начала каждого раздела (главы, параграфа). Текстовая часть работы с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и т.д. оформляется на стандартных листах формата А4. При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297х420). Текст должен быть напечатан на одной стороне листа через полуторный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman – 14. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал.

Следует использовать размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см; формат набранного материала 17,5х24 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание и автоматическую расстановку переносов слов (кроме заголовков, выполненных прописными буквами).

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых. В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы или в конце цитаты ставится номер источника (в квадратных скобках) согласно списку использованной литературы.

Главы курсового проекта могут быть разделены на параграфы, а последние, в свою очередь на пункты и, при необходимости, на подпункты. Параграфы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1., 1.2., и т.д.), пункты – в пределах параграфов (1.1.1., 1.1.2., ...). Дальнейшее выделение подпунктов в пределах пункта (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...) не ре-

комендуется. Если глава или параграф имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Параграфы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует начинать с нового абзаца и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце.

Заголовки, по возможности, следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка).

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Например, заголовки параграфов можно выполнять жирным шрифтом, пунктов – жирным курсивом, подпунктов – курсивом. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Курсовой проект должен содержать все необходимые материалы, обосновывающие актуальность, возможность реализации и экономическую целесообразность проектных предложений.

Страницы работы должны быть пронумерованы, а таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

На каждую таблицу дается ссылка в тексте с анализом приведенных в ней данных.

Нумерация страниц – сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Страницы проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр).

В приложения целесообразно выносить вспомогательные, второстепенные материалы, содержащие первичные или результативные данные.

Список использованной литературы имеет свою нумерацию. По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания.

Образцы оформления литературных источников:

1 Кочетков В.П. Основы теории управления [Текст]: учебник / В. П. Кочетков - М.: Издательство Феникс, 2012 г. – 416 с.

1.6. Защита курсового проекта

Защита курсового проекта представляет собой устный публичный доклад магистранта. Продолжительность защиты, как правило, не превышает 20 минут. Для доклада основных положений курсового проекта, обоснования выводов и предложений магистранту предоставляется не более 5-7 минут. После доклада магистрант должен ответить на замечания преподавателя.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач проектирования, его актуальность, описание выполненного проекта, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе курсового проектирования.

Курсовой проект в готовом варианте должен быть представлен на проверку преподавателю. По результатам проверки курсового проекта выставляется оценка. Работа положительно оценивается при условии соблюдения всех требований. В том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, то она возвращается магистранту на доработку. Студент должен исправить работу с учетом замечаний и предоставить для проверки новый вариант.

Оценку выставляет преподаватель с учетом:

- актуальности решаемой в работе задачи;
- осведомленности обучающегося в теоретических и практических вопросах, связанных с темой курсового проекта;
- способа решения задачи и соответствия его современному уровню знаний в данной области;

- самостоятельности и грамотности принятых решений и возможности их реализации;
- качества выполнения и оформления работы;
- умения излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения, отвечать на вопросы в процессе защиты и иных заслуживающих внимания обстоятельств;
- оценивания знаний, умений и уровня приобретенных компетенций.

В случае неудовлетворительной защиты курсового проекта фиксируется академическая задолженность, ликвидировать которую студент может в установленном порядке.

2. Методические рекомендации по выполнению курсового проекта по дисциплине «Управление производством медицинских услуг»

2.1. Общие положения

Курсовой проект - это один из видов самостоятельной работы студента, представляющий собой научное исследование по конкретной теме в письменной форме. Его обязательной составляющей служит технический проект по заданной теме. Кроме того, помимо технического задания в курсовом проекте обычно присутствует и экономическая часть, которая заключается в анализе эффекта применения выполненного расчета или касающаяся организации управления производством.

Студенту предоставляется право выбора темы курсового проекта из объявленного перечня тем. Основным критерием при выборе темы курсового проекта являются выводы стратегического анализа среды функционирования и развития исследуемой организации.

Ключевыми словами, характеризующими процесс управления производством медицинских услуг, должны быть: «разработка», «проектирование», «экспертиза», «автоматизация», «формирование» и т.п.

Ключевыми словами, характеризующими мероприятие, могут быть: «стратегия развития» (название организации); «стратегический план развития» (название организации); «программа» (конкретно, какая именно), «тактическое управление», «оперативное управление», и т.п.

Тема курсового проекта должна быть сформулирована по следующей схеме:

<i>Разработка</i>	<i>стратегии</i>		
<i>Проектирование</i>	<i>проекта</i>	<i>наименование</i>	<i>в</i>
<i>Совершенствование</i>	<i>плана</i>	<i>объекта</i>	<i>наименование</i>
<i>Формирование</i>	<i>программы</i>	<i>планирования</i>	<i>организации</i>
<i>и т.д.</i>	<i>и т.д.</i>		

Не допускается использовать в названии курсового проекта типовые названия, например, «бизнес-план».

Например:

«Совершенствование регламентации в оперативном управлении операциями производства продукции и услуг на примере ГБУЗ МО МОНИКИ».

Курсовой проект может стать составной частью (разделом, главой) магистерской диссертации.

2.2. Цели и задачи выполнения курсового проекта

Цели выполнения курсового проекта:

- закрепление, углубление и совершенствование знаний и профессиональных умений в соответствии с заданной темой;
- формирование компетенций;
- формирование навыков самостоятельной учебной и научно-исследовательской работы;

- развитие навыков работы с литературой (подбор, описание, анализ литературных источников);
- ознакомление с эмпирическими и экспериментальными методами исследования;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

В процессе выполнения курсового проекта студент должен приобрести и закрепить навыки:

- работы со специальной литературой;
- генерировать идеи и предложения по развитию организации в реальной обстановке социально-экономической и политической жизни Российской Федерации (в коммерческих организациях, их объединениях и территориальных хозяйственных комплексах);
- формировать и использовать модели и методики для описания, качественного и количественного анализа и прогнозирования различных явлений;
- применять профессиональные методы сбора, хранения и обработки информации с использованием современных технологий управления;
- правильно и логично оформлять в письменной форме и устной речи результаты своих исследований и проектных предложений и их отстаивать, приводя убедительные аргументы.

2.3. Организация выполнения курсового проекта

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсового проекта осуществляет преподаватель.

Обучающийся:

- выбирает тему курсового проекта;
- совместно с преподавателем составляет план работы;
- подбирает и изучает литературу (монографии, научные статьи и др.), а также практические материалы, иные источники информации, отвечающие специфике дисциплины;
- отчитывается о проделанной работе.

Преподаватель:

- осуществляет руководство подготовкой курсового проекта;
- консультирует обучающихся по вопросам составления плана работы, использования библиографического материала и дополнительной литературы, дискуссионным моментам исследуемой проблемы и контролирует выполнение этапов работы;
- содействует формированию научного мышления, самостоятельности суждения, творческих навыков студентов, умения последовательно излагать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и сделанные выводы;
- оценивает выполненный курсовой проект на предмет ее соответствия требованиям.

2.4. Содержание курсового проекта

Курсовой проект включает в себя следующие разделы: титульный лист; аннотацию; содержание; введение; основную часть, состоящую из трех-четырех глав; заключение; список использованных источников; приложения.

Аннотация отражает сведения об объеме текста курсового проекта, количестве содержащихся иллюстраций, таблиц, использованных литературных источников. Текст аннотации должен содержать: объект работы; цель работы; предлагаемые рекомендации. Объем аннотации - 0,3 страницы.

Содержание включает: введение, названия глав и параграфов основной части, заключение, список использованных источников. Названия разделов плана должны полностью совпадать с заголовками глав и параграфов в тексте работы. Необходимо указать страницы, с которых они начинаются.

Во введение раскрывается актуальность выбранной темы курсового исследования, исходя из ее роли в теории стратегического менеджмента и ее практической значимости.

Определяются цель и задачи, реализуемые в курсовой работе. Указывается объект исследования - организация, по материалам которой выполнена курсовой проект. Объем введения 1-2 страницы.

Основная часть состоит трех-четырех глав, каждая из которых делится на 2-3 параграфа. Примерная структура основной части курсового проекта:

Глава 1. Анализ организации

1.1 Краткая характеристика медицинской организации

1.2 Характеристика операционной системы организации

1.3 Характеристика системы (процесса) управления операциями

1.4 Анализ существующей системы (процесса) управления операциями

Глава 2. Исследование

2.1 Понятия и сущность

2.2 Характеристика используемых решений _____ в организациях здравоохранения за рубежом.

2.3. Специфика решений _____ в медицинских организациях России.

Глава 3. Разработка мероприятий по совершенствованию организации

3.1 Мероприятие по совершенствованию

3.2 Экономическая оценка предлагаемых мероприятий

В начале каждой главы указывается цель ее выполнения, завершается же краткими выводами. Если не удастся сделать выводы, значит, эта глава не нужна. Содержание глав основной части должно соответствовать теме курсового проекта и раскрывать ее. Недопустимо совпадение названия главы или параграфа с темой курсового проекта

В первой главе приводится

1.1. Краткая характеристика медицинской организации

– описание назначения организации (структурного/ производственного подразделения), виды деятельности, история развития;

– функциональная и организационная структура системы управления организацией, определить тип структуры управления.

1.2. Характеристика операционной системы организации

– описание операционной системы в виде модели «ресурсы» – «продукция и услуги», причем ресурсы необходимо описать в развернутом виде применительно к конкретной организации;

– провести анализ операционной системы: выделить перерабатывающую и обеспечивающую подсистемы, определить тип перерабатывающей подсистемы (используя известную Вам классификацию), обосновать вывод;

– привести характеристику выпускаемой продукции (услуг): номенклатура, ассортимент, объем производства; себестоимость, уровень качества, используемые материалы и комплектующие;

– описать структуру операционного (производственного) процесса (проанализировать затраты времени на различные операции, перерывы) – при производстве услуги (для сервисных организаций) составить сервисный план;

– определить способ размещения оборудования;

– определить типы имеющихся производственных запасов (при наличии).

1.3. Характеристика системы (процесса) управления операциями

– сформулировать основную цель управления операциями, сформулировать основные стратегии, используемые организацией;

– указать, какую функциональную область организации выбрана в качестве объекта: производство, инновации (исследования и разработки), персонал, закупки, техническое обслуживание оборудования и т.д.;

– показать основные информационные взаимосвязи выбранной функциональной области с другими функциональными областями внутри организации (в виде схемы с условными обозначениями);

- определить и описать применяемые методы, способы и системы управления операциями при стратегических, тактических и операционных процессах применительно к выбранной области;

- описать процесс управления операциями в выбранной области как реализацию последовательности функций (планирование, организация, мотивация, учет, контроль, анализ, регулирование), описать состав работ по функциям управления, порядок выполнения работ, порядок расчетов, методы, используемые при этом, охарактеризовать степень автоматизации управленческих работ;

- описать систему управления операциями в выбранной области (структура, должностные обязанности, функции руководителей, персонал и т.д.).

1.4. Анализ существующей системы (процесса) управления операциями

- провести анализ существующей системы (процесса) управления операциями, выявит недостатки;

- определить причины, снижающие эффективность функционирования системы (процесса) управления операциями;

- определить проблемы и пути повышения эффективности функционирования системы (процесса) управления операциями в целом и применительно к выбранной области.

Исходными данными для аналитической части могут быть данные, полученные из различной служебной документации организации: устав организации; положения о подразделениях; должностные инструкции; методические материалы по выполнению функций управления и работ; бухгалтерские и аналитические отчеты; производственные планы различного уровня; спецификации и чертежи продукции; схемы и карты технологических процессов и т.д.

В приложении 1 и в приложении 2 соответственно приведены методические указания по заполнению и использованию «Карты обследования целевой структуры операционной системы» и «Карты обследования функциональной и организационной структур управления операционной системой», которые целесообразно использовать для сбора исходных данных используемых в аналитической части.

Степень детализации анализа определяется выбранной темой курсового проекта (объем раздела 10-12 стр.)

Во второй главе на основании проведения анализа литературных источников (монографий, статей, материалов конференций, нормативно-правовой документации и т.п.) требуется выявить научно-обоснованные технические (технологические), организационные и экономические решения, использование которых позволит решить выявленные проблемы по совершенствованию системы управления (процесса) операциями в организации. При этом необходимо определить принципы и методы, используемые для решения исследуемой проблемы на практике, и осуществить выбор методик, наиболее приемлемых для реализации целей курсового проекта.

Например, при решении проблемы совершенствования управления операциями при агрегированном планировании необходимо привести методы и подходы, описанные в литературных источниках и рекомендованные для использования при агрегированном планировании операций, определить наиболее современные и выбрать наиболее эффективные для конкретной организации.

При этом необходимо привести ссылки на соответствующую литературу, откуда была взята информация.

Объем раздела 8-10 стр.

В третьей главе предлагаются мероприятия *по совершенствованию системы (процесса) управления операциями* (совершенствование процедур, методов, способов выполнения операций, совершенствование функций управления операциями и т.п.) в выбранной области. Необходимо сформулировать задачи, которые нужно решить при осуществлении предлагаемых мероприятий.

Разработать и представить проект реализации конкретных мероприятий, в котором необходимо указать: содержание мероприятий; трудоемкость; необходимые ресурсы; ответственные исполнители от организации; сроки выполнения; предполагаемая стоимость и т.д.

Целесообразность предлагаемых решений должна быть обоснована экономически (приведены соответствующие расчеты). Необходимо учитывать возможность изменения экономической ситуации в стране (риск).

Объем раздела 8-10 стр.

В заключение излагаются обобщенные выводы по главным вопросам, приводятся итоги расчета эффективности предложенных мероприятий. Из текста заключения должно быть ясно, что цель и задачи курсового проекта выполнены. Оно должно быть кратким (не более 1 страницы).

Список использованных источников отражает самостоятельную творческую работу студента при выполнении курсового проекта. Содержит 7-10 наименований. Это могут быть: законодательные нормы и акты, учебники, учебные пособия, монографии, методические рекомендации, статьи из журналов, газет, сборников научных трудов. Предпочтительно пользоваться изданиями последних 3-5 лет.

Рекомендуемый объем курсового проекта 30-35 печатных страниц (приложения в этот объем не входят).

2.5. Требования к оформлению курсового проекта

В начале курсового проекта приводится ее содержание, которое включает все разделы работы с указанием страницы начала каждого раздела (главы, параграфа). Текстовая часть работы с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и т.д. оформляется на стандартных листах формата А4. При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297х420). Текст должен быть напечатан на одной стороне листа через полуторный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman – 14. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал.

Следует использовать размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 1 см, верхнее – 2,5 см, нижнее – 2,5 см; формат набранного материала 17,5х24 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание и автоматическую расстановку переносов слов (кроме заголовков, выполненных прописными буквами).

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых. В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы или в конце цитаты ставится номер источника (в квадратных скобках) согласно списку использованной литературы.

Главы курсового проекта могут быть разделены на параграфы, а последние, в свою очередь на пункты и, при необходимости, на подпункты. Параграфы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой, например, 1.1., 1.2., и т.д.), пункты – в пределах параграфов (1.1.1., 1.1.2., ...). Дальнейшее выделение подпунктов в пределах пункта (1.1.1.1., 1.1.1.2., ...) не рекомендуется. Если глава или параграф имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Параграфы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки.

Заголовки параграфов, пунктов и подпунктов следует начинать с нового абзаца и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце.

Заголовки, по возможности, следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка).

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Например, заголовки параграфов можно выполнять жирным шрифтом, пунктов – жирным курсивом, подпунктов – курсивом. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Курсовой проект должен содержать все необходимые материалы, обосновывающие актуальность, возможность реализации и экономическую целесообразность проектных предложений.

Страницы работы должны быть пронумерованы, а таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

На каждую таблицу дается ссылка в тексте с анализом приведенных в ней данных.

Нумерация страниц – сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Страницы проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр).

В приложения целесообразно выносить вспомогательные, второстепенные материалы, содержащие первичные или результативные данные.

Список использованной литературы имеет свою нумерацию. По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания.

Образцы оформления литературных источников:

1 Кочетков В.П. Основы теории управления [Текст]: учебник / В. П. Кочетков - М.: Издательство Феникс, 2012 г. – 416 с.

2.6. Защита курсового проекта

Защита курсового проекта представляет собой устный публичный доклад магистранта. Продолжительность защиты, как правило, не превышает 20 минут. Для доклада основных положений курсового проекта, обоснования выводов и предложений магистранту предоставляется не более 5-7 минут. После доклада магистрант должен ответить на замечания преподавателя.

Устный отчет студента включает: раскрытие целей и задач проектирования, его актуальность, описание выполненного проекта, основные выводы и предложения, разработанные студентом в процессе курсового проектирования.

Курсовой проект в готовом варианте должен быть представлен на проверку преподавателю. По результатам проверки курсового проекта выставляется оценка. Работа положительно оценивается при условии соблюдения всех требований. В том случае, если работа не отвечает предъявляемым требованиям, то она возвращается магистранту на доработку. Студент должен исправить работу с учетом замечаний и предоставить для проверки новый вариант.

Оценку выставляет преподаватель с учетом:

- актуальности решаемой в работе задачи;
- осведомленности обучающегося в теоретических и практических вопросах, связанных с темой курсового проекта;
- способа решения задачи и соответствия его современному уровню знаний в данной области;
- самостоятельности и грамотности принятых решений и возможности их реализации;
- качества выполнения и оформления работы;
- умения излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения, отвечать на вопросы в процессе защиты и иных заслуживающих внимания обстоятельств;
- оценивания знаний, умений и уровня приобретенных компетенций.

В случае неудовлетворительной защиты курсового проекта фиксируется академическая задолженность, ликвидировать которую студент может в установленном порядке.

Методические указания по заполнению и использованию «Карты обследования целевой структуры операционной системы» (в дальнейшем изложении — карта обследования).

1. Общие положения.

1.1. Карта обследования является основой для построения и анализа существующей целевой структуры операционной системы.

1.2. Карту обследования заполняют сотрудники отдела развития совместно с руководителями подразделений.

1.3. Карта обследования заполняется четко, без помарок, чернилами (пастой)

2. Порядок заполнения карты обследования.

2.1. Карта обследования заполняется на каждую выявленную цель операционной системы.

2.2. Карта обследования заполняется на основании служебной документации, отражающие в том или ином виде цели операционной системы.

2.3. Заполнение разделов и граф карты обследования производится в следующей последовательности:

- номер карты;
- тип цели;
- наименование цели;
- иерархический уровень цели;
- наименование вышестоящей цели;
- краткая характеристика цели;
- наименование подразделения, ответственного за реализацию цели;
- непосредственный исполнитель;
- занимаемая должность;
- денежное вознаграждение
- наименование подразделения – соисполнителя, ответственного за реализацию цели;
- соисполнитель;
- занимаемая должность;
- денежное вознаграждение
- оценочные характеристики цели.

2.3.1. Реквизит «*Номер карты*» — это порядковый номер карты обследования.

2.3.2. В графе «*Тип цели*» указывается цель является главной или нет.

2.3.3. В графе «*Иерархический уровень цели*» указывается уровень управленческой иерархии, к которому принадлежит подразделение — ответственный исполнитель за реализацию цели

2.3.4. В графе «*Наименование цели*» указывается наименование цели.

2.3.5. В графе «*Наименование вышестоящей цели*» указывается наименование вышестоящей цели.

2.3.6. В графе «*Краткая характеристика цели*» указывается краткая характеристика цели.

2.3.7. В графе «*Наименование подразделения, ответственного за реализацию цели*» указывается наименование (аббревиатура) отдела, сектора, бюро или группы, ответственного за реализацию цели.

2.3.8. В графе «*Непосредственный исполнитель*» указывается фамилия, имя, отчество непосредственного исполнителя.

2.3.9. В графе «*Занимаемая должность*» указывается наименование должности ис-

полнителя.

2.3.10. В графе «Денежное вознаграждение» указывается размер денежного вознаграждения исполнителя.

2.3.11. В графе «Наименование подразделения-соисполнителя, ответственного за реализацию цели» указывается наименование (аббревиатура) отдела, сектора, бюро или группы - соисполнителя, ответственного за реализацию цели.

2.3.12. В графе «Соисполнитель» указывается фамилия, имя, отчество ответственного соисполнителя.

2.3.13. В графе «Занимаемая должность» указывается наименование должности ответственного соисполнителя исполнителя.

2.3.14. В графе «Денежное вознаграждение» указывается размер денежного вознаграждения соисполнителя.

2.3.15. В графе «Оценочные характеристики цели» указывается количественные и качественные характеристики цели.

3.Порядок использование карт обследования.

ВНИМАНИЕ! Количество заполняемых реквизитов в карте обследования может меняться в зависимости от поставленных задач заказчиком.

Для углубленного анализа можно добавить отдельные реквизиты: например — документы, регламентирующие работу по достижению цели исполнителя; соисполнителя и т.д.

Для анализа результатов, полученных на основе карт обследования целесообразно составлять итоговые таблицы.

Также результаты обработки карт обследования могут служить для выявления дублирования целей, лишних целей, управленческих затрат на реализацию целей и т.д.

Вид карты обследования целевой структуры операционной системы представлен в таб. 1.

Таблица 1. Вид карты обследования целевой структуры операционной системы

Карта обследования №___ целевой структуры операционной системы организации _____

Тип цели	Иерархический уровень цели	Наименование цели	Наименование вышестоящей цели	Краткая характеристика цели	Отвественно под разделение	Отвественны й исполнитель	Занимаемая должность	Денежное вознаграждение	Подразделение соисполнитель	Соисполнитель	Занимаемая должность	Денежное вознаграждение	Оценочные характеристики цели
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Методические указания по заполнению и использованию «Карты обследования функциональной и организационной структур управления операционной системой» (в дальнейшем изложении — карта обследования).

1. Общие положения.

Карта обследования является основой для построения и анализа существующей системы управления ОПС.

Карту обследования заполняют сотрудники организации, специально назначенные для этого приказом руководителя (сторонние специалисты) совместно с исполнителем управленческих работ

Карта обследования заполняется четко, без помарок, чернилами (пастой)

2. Порядок заполнения карты обследования.

2.1. Карта обследования заполняется на каждого исполнителя управленческих работ.

2.2. Карта обследования заполняется на основании:

- должностных инструкций;
- положений о подразделениях ОПС;
- действующей руководящей документации;
- опроса должностных лиц и лиц непосредственно выполняющих функции управления (для действующих ОПС);
- настоящих методических указаний;
- другой служебной документации.

2.3. Заполнение разделов и граф карты обследования производится в следующей последовательности:

- номер карты;
- отдел (служба);
- направление деятельности;
- подчиненность;
- сектор, бюро, группа;
- направление работ;
- Ф.И.О. исполнителя;
- занимаемая должность;
- направление деятельности;
- оклад;
- наименование функциональной задачи управления (функциональной процедуры управления);
- сроки исполнения;
- периодичность;
- входные документы;
- откуда поступают;
- выходные документы;
- куда поступают;
- трудоемкость в н/ч.

2.3.1. Реквизит «*Номер карты*» — это порядковый номер карты обследования внутри анализируемого подразделения.

2.3.2. В строках «*Направление деятельности*» указывается краткое описание деятельности подразделения (сектора, бюро, группы, исполнителя).

2.3.3. В строке «*Подчиненность*» указывается полная должность или аббревиатура должности лица, которому подчиняется подразделение.

2.3.4. В строке «*Сектор, бюро, группа*» указывается наименование (аббревиатура) сектора, бюро или группы, в котором работает исполнитель.

2.3.5. В строке «Исполнитель» указывается фамилия, имя, отчество исполнителя.

2.3.6. В строке «Занимаемая должность» указывается наименование должности исполнителя.

2.3.7. В строке «Оклад» указывается размер месячного вознаграждения исполнителя.

2.3.8. В графе «Наименование функциональной задачи управления» указывается наименование функциональной задачи управления (ФЗУ) или наименование функциональной процедуры управления (ФПУ). Наименование ФЗУ следует начинать фразами: «Организация», «Планирование», «Учет...», «Контроль....», «Анализ....», «Регулирование...», «Нормирование...» и т.д.

Например: «Планирование потребности в материалах в специфицированной номенклатуре на месяц в стоимостном выражении» или «Анализ продаж организации по виду товаров за месяц в натуральном выражении в разрезе рынков».

2.3.9. В графе «Сроки исполнения» указывается:

- для ФЗУ (ФПУ), выполняемых ежедневно — до ____ часа, в течении дня и т.д.;
- для ФЗУ (ФПУ), выполняемых ежемесячно, ежеквартально, ежегодно - конкретное число (числа), до ____ числа и т.д.;
- для ФЗУ (ФПУ), выполняемых по запросу — в течении ____ времени после получения запроса.

2.3.10. В графе «Периодичность» указывается в зависимости от регламента процесса решения ФЗУ (ФПУ):

- ежедневно;
- ежемесячно (- раз в месяц);
- ежеквартально (- раз в квартал);
- ежегодно (- раз в году);
- по запросу.

2.3.11. В графе «Входные документы» указывается наименование всех видов документов (информации), необходимых для выполнения ФЗУ (ФПУ).

2.3.12. В графе «Откуда поступают» указывается наименование подразделений, откуда поступают документы (информация). Если документы (информация) поступают извне, то указывается наименование или аббревиатура внешнего поставщика документов (информации).

2.3.13. В графе «Выходные документы» указываются названия всех выходных документов (информации).

2.3.14. В графе «Куда поступают» указывается наименование подразделений (внешних пользователей), куда поступают выходные документы (информация).

2.3.15. В графе «Н/Ч» указывается оценочная месячная трудоемкость выполнения исполнителем работ по данной ФЗУ (ФПУ).

В таблице 2. приведена форма типового бланка «Карты обследования».

3.Порядок использование карт обследования.

ВНИМАНИЕ! Количество заполняемых реквизитов в карте обследования может меняться в зависимости от поставленных задач заказчиком.

Для углубленного анализа можно добавить отдельные реквизиты: например — документы, регламентирующие работу исполнителя; соисполнитель и т.д.

Для анализа результатов, полученных на основе карт обследования целесообразно составлять итоговые таблицы.

Также результаты обработки карт обследования могут служить для выявления дублирования ФЗУ (ФПУ), анализа документальных и информационных потоков, затрат на управленческую деятельность и т.д.

Таблица 2. Карта обследования № ____ системы управления подразделения ____

Направление деятельности	
Подчиненность	
Сектор, бюро, группа.	
Направление деятельности	
Исполнитель	!Занимаемая должность
Направление деятельности	!Оклад

Выполняемые функциональные задачи управления (ФЗУ)

Наименование ФЗУ	Сроки исполнения	Периодичность	Входные документы	Откуда поступают	Выходные документы	Куда поступают	Трудоёмкость
1	2	3	4	5	6	7	8
