

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 11:47:19

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению курсовых работ
по дисциплине «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»
для студентов направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль):
«Управление бизнесом»

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Пятигорск
2021

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1 Введение	4
2 Цель, задачи и реализуемые компетенции	4
3 Формулировка задания и его объем	5
4 Структура работы	5
5 Общие требования к написанию и оформлению работы	5
6 Последовательность выполнения задания	13
7 Критерии оценивания работы	13
8 Порядок защиты работы	14
9 Примерная тематика курсовой работы	16
10 Список рекомендуемой литературы	19

1.ВВЕДЕНИЕ

Среди различных форм самостоятельной работы студентов важное место занимает выполнение ими курсовых работ, предусмотренных учебными планами университета. Значение этих работ состоит в том, что в ходе их подготовки студенты, как правило, подробно и обстоятельно знакомятся с основами менеджмента, управления, его различными направлениями.

Выполнение письменных работ позволяет студентам самостоятельно разобраться в основных проблемах, направлениях и концепциях современного менеджмента управления, принципах и методах хозяйствования на предприятиях различных форм собственности, сделать на этой основе определенные и практические выводы, а также способствует приобретению студентами опыта работы с первоисточниками, умения находить в них главные положения, непосредственно относящиеся к избранной теме. Они учатся логично и четко излагать свои мысли при анализе сложных теоретических вопросов и, что особенно важно, творчески применять основы менеджмента, связывать общие теоретические положения с современной действительностью.

В процессе подготовки письменных работ студенты учатся самостоятельно подбирать и анализировать необходимые конкретные и цифровые материалы, работать со статистическими справочниками, обобщать явления экономической жизни и делать на этой основе правильные научно-обоснованные выводы.

2.ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И РЕАЛИЗУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Целью дисциплины является - приобретение теоретических знаний и практических навыков в области современных, прогрессивных форм и методов организации экономики, управления, менеджмента.

Основными задачами являются: научить будущего выпускника самостоятельно принимать оптимальные решения по организации управления на предприятиях отрасли; уметь выбирать те формы и методы принятия решений, реализация которых обеспечит эффективную деятельность предприятий.

Реализуемые компетенции:

Код	Формулировка
ОК-3	– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	-способность к самоорганизации и самообразованию;
ПК-1	– 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 групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

3.ФОРМУЛИРОВКА ЗАДАНИЯ И ЕГО ОБЪЕМ

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от того, насколько четко студент представляет себе основные требования, предъявляемые к нему.

Основные требования к курсовым работам относятся прежде всего к теоретическому уровню работы, ее содержанию, структуре, объему и форме изложения материала, а также к ее оформлению, и сводятся к следующему:

1. С глубоких теоретических позиций раскрыть содержание избранной темы.
2. Уметь связывать теоретические положения с практикой, для чего тщательно отбирать и глубоко анализировать примеры и факты, подтверждающие те или иные теоретические концепции.
3. Уметь самостоятельно анализировать и делать правильные выводы на основе изученной литературы, собранного и обобщенного конкретного фактического материала.
4. Одним из важнейших требований, предъявляемых к курсовым работам, является их самостоятельное творческое выполнение.

4. СТРУКТУРА РАБОТЫ

- План работы;
- Введение;
- Изложение основного содержания рассматриваемой темы (2-3 главы с 2-3 параграфами в каждой);
- Заключение;
- Список использованных источников.

5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Важным этапом самостоятельной работы студента является выбор темы курсовой работы. При выборе темы студенту следует ориентироваться в первую очередь на проблемы, изучение которых существенно углубит и расширит его знания по менеджменту и управлению. Для того, чтобы выбор темы был осуществлен более правильно, студенту следует обстоятельно проконсультироваться со своим научным руководителем темы, изучить соответствующий раздел дисциплины, некоторые первоисточники, Законы РФ, рекомендуемые к данному разделу программой дисциплины. Эта предварительная работа поможет студенту лучше представить себе содержание, объем и основные вопросы избираемой темы.

Составление плана курсовой работы

После выбора темы и уяснения содержания курсовой работы целесообразно составить предварительный вариант плана работы, который в дальнейшем будет уточняться и дополняться.

Так, по теме курсовой работы **«Совершенствование системы управления в ООО «ФИНЭКС»»** можно рекомендовать следующий примерный план.

Содержание	
Введение	5
1 Теоретические основы управления малым бизнесом	8
1.1 Роль, значение и преимущества малого бизнеса в экономике страны	8
1.2 Характеристика развития малого бизнеса в России	14
1.3 Современные тенденции развития малого бизнеса в стране	19
2 Анализ и оценка системы управления ООО «ФИНЭКС»	27
2.1 Общая характеристика ООО «ФИНЭКС»	27
2.2 Анализ структуры управления ООО «ФИНЭКС»	36
2.3 Оценка системы управления в ООО «ФИНЭКС»	44
3 Совершенствование системы управления в ООО «ФИНЭКС»	53
3.1 Использование программно-целевого подхода к совершенствованию системы управления на ООО «ФИНЭКС»	53
3.2 Предложения по адаптации организационной структуры к разработанным	59

стратегическим целям

3.3 Расчет экономического эффекта от реорганизации структуры управления	65
Заключение	71
Список использованных источников	80

Эти вопросы последовательно охватывают важнейшие проблемы темы, позволяют раскрыть основные теоретические положения, связать их с практикой хозяйствования.

Подбор и изучение экономической литературы, а также отбор цифрового и фактического материала и методы его использования

Необходимое для выполнения курсовой работы количество литературы подбирается студентами самостоятельно. В начале следует подобрать произведения западных и Российских ученых, Конституцию и Законы РФ, Указы Президента РФ, Постановления Российского Правительства.

Кроме основной литературы студент должен уметь самостоятельно подобрать необходимую дополнительную литературу: монографии, брошюры, статьи в экономических журналах и так далее. Причем необходимо учитывать время ее издания – следует подбирать и использовать литературу последних пяти лет издания.

Запись отобранной литературы целесообразно производить по форме: фамилия и инициалы автора, точное название книги, приведенное на титульном листе, том, место и год издания, а также шифр, под которым она значится в библиотеке. Журнальные статьи надо записывать несколько иначе: указывается фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год и номер. Помещенная в газете статья заносится в библиографию по формуле: Фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год ее издания и число, номер газеты.

Основными источниками фактических данных являются общие и отраслевые статистические материалы, публикуемые в статистических сборниках, экономических журналах, «Российской газете» и экономических еженедельниках (напр., «Экономика и жизнь»), а также экономическая и отчетная документация предприятия (фирмы). При ознакомлении с ними следует также отбирать и выписывать данные, относящиеся к теме курсовой работы, строго следя за тем, чтобы они были выражены в одинаковых единицах измерения, т.е. были сопоставимыми и сравнимыми.

Подготовка текста курсовой работы

Основному тексту в курсовой работе предшествует **введение** (3-4 стр. печатного текста). В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, ее место в курсе экономики, дать характеристику рассматриваемых категорий, следует отметить, в каких работах экономистов и каких документах рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в курсовой работе.

Изложение **основного содержания темы** - 25 – 30 стр. печатного текста. Составляя текст курсовой работы в соответствии с ее планом, нельзя ограничиваться декларированием отдельных положений. Каждое выдвинутое положение необходимо теоретически доказывать и подкреплять подобранным и систематизированным материалом. При этом следует использовать заметки, выписки отдельных положений, конспекты и т.д. Однако этот материал следует излагать своими словами, за исключением цитат, которые необходимо привести в тексте работы дословно и дать ссылку на источник (внизу страницы).

Основное содержание темы должно быть подробно изложено, глубоко аргументировано. В нем должно быть показано, как данная проблема освещена в опубликованной экономической литературе, рассмотрены имеющиеся точки зрения по проблеме, изложена и обоснована своя точка зрения.

Курсовая работа должна быть написана простым, ясным языком. Следует избегать «книжных» выражений и фраз. Студент должен самостоятельно формулировать свои

мысли, не допускать повторений, внимательно следить за тем, чтобы в работе не было противоречий между отдельными положениями, приводимым фактическим и цифровым материалом.

Курсовая работа состоит из двух частей: теоретической и практической. В первой, теоретической части работы, исследуется проблематика и анализируются студентом различные концепции по данной теме, история развития вопроса на основе обзора литературы, рассматриваются методологические основы изучаемой темы.

Во второй практической части проводится анализ данной темы на примере конкретной отрасли, предприятия (фирмы). Анализ проводится по данным бухгалтерской, финансовой, статистической отчетности, организационно-управленческой документации составляются и анализируются таблицы, графики, диаграммы.

Разработка темы должна носить критико-позитивный характер, т.е. в работе должны вскрываться и отрицательные и положительные моменты управления деятельностью конкретного предприятия или отрасли.

Между обеими частями работы должна прослеживаться смысловая связь, они должны быть органически взаимосвязаны по объекту исследований.

В заключительной части курсовой работы необходимо четко сформулировать выводы (по основным положениям глав, предложения, рекомендации), вытекающие из содержания и анализа рассматриваемых проблем. На эту часть работы отводится от 3 до 5 страниц.

В конце курсовой работы дается **список использованных источников**.

Оформление курсовой работы

Страницы текста письменной работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Письменная работа должна быть выполнена любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Тип шрифта для текста работы - Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по

ГОСТ 7.79.

Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11, ГОСТ 7.12.

Построение работы

Наименования структурных элементов работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части работы начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Таким образом, если работа напечатана интервалом 1,5, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке. Расстояние между заголовками главы и параграфа – 2 интервала (8 мм).

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в работе и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов работы

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в ней должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если работа имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Пример - Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов отчета о НИР:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНТИ

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

Если текст работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:

- 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
- 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в работе приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример - Рисунок 1 - Схема прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы.

Примечания и сноски

Примечания приводят в работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример -

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Ссылки

В работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при написании работы, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

- 1 приведено в работах [1] - [4].
- 2 по ГОСТ 29029.
- 3 в работе [9], раздел 5.

Образец оформления элементов текста работы представлен в приложении Д.

6.ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ

- выбор темы курсовой работы в соответствии с перечнем тем;
- консультации с научным руководителем курсовой работы;
- подбор и изучение экономической литературы;
- составление плана работы;
- подбор цифрового и фактического материала, в том числе и по конкретной отрасли, предприятию;
- предварительная обработка и анализ собранного материала;
- подготовка текста и оформление курсовой работы;
- работа студента с рецензией преподавателя-руководителя курсовой работы;
- представление и защита курсовой работы.

7.КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТЫ

Максимальная сумма баллов по курсовой работе (проекту) устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Шкала соответствия рейтингового балла 5-балльной системе

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично

72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

«Отлично» выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, как в общетеоретической, так и в практической части, материал в которой изложен логично и последовательно, работа содержит выводы и обоснованные предложения. Отличная работа имеет положительные отзывы научного руководителя. В ходе защиты студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения по поводу эффективного функционирования экономики. Студент должен уметь использовать во время доклада и ответов на вопросы имеющийся в его распоряжении демонстрационный материал. Студент должен уверенно и содержательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка **«хорошо»** выставляется за курсовую работу, которая носит исследовательский характер, однако, в отличие от работы, которая оценена на «отлично», аналитические и критические характеристики работы, соответствуя уровню предъявляемых требований, отличаются меньшей глубиной, а предложения студента менее значимы и не столь убедительно обоснованы. Указания на эти обстоятельства, как правило, находят отражение в отзыве научного руководителя на работу. в ходе защиты студент демонстрирует не достаточно уверенные и прочные знания, но без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за курсовую работу по форме, соответствующей уровню предъявляемых требований, но в содержательном плане имеющую поверхностный характер. В работе могут встречаться моменты, отличающиеся непоследовательностью изложения материала, либо отдельные предложения, являющиеся недостаточно обоснованными. В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике ее исполнения. При защите студент, в отдельных случаях, проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы и не всегда дает полные, аргументированные ответы на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно» выставляется за курсовую работу, которая не носит исследовательского характера, а рассмотрение теории и практики вопросов развития отрасли не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. Выводы в работе либо отсутствуют, либо носят декларативный характер. В отзыве руководителя содержатся существенные критические замечания. В ходе защиты студент затрудняется в ответах на поставленные вопросы по теме работы, не знает теории вопроса, допускает в ответах существенные ошибки. К защите не подготовлен демонстрационный материал.

8. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ РАБОТЫ

Выполненную курсовую работу студент сдает на кафедру «Экономика, менеджмент и государственное управление» для рецензирования за 10 дней до защиты. Большую помощь студенту окажет содержащийся в рецензии аргументированный анализ положительных и отрицательных сторон курсовой работы, в которой показывается степень обоснования сделанных в ней выводов, характер использования в работе фактического и иллюстративного материала, насколько теоретические положения связаны с практикой, указывается степень самостоятельности изложения материала и правильности оформления работы. В конце рецензии на основе всестороннего и глубокого разбора содержания работы, преподаватель дает предварительную оценку курсовой работы и решает вопрос о допуске ее к защите. В тех случаях, когда курсовая работа имеет серьезные недостатки и оценена как неудовлетворительная, студент должен выполнить новую работу или существенно переработать старую. Курсовая работа, получившая положительную оценку, допускается к защите.

Защита студентами курсовых работ происходит перед комиссией, назначенной кафедрой (в состав которой входит и преподаватель-рецензент) и, как правило, в присутствии студентов группы. На защите студент должен раскрыть основное содержание работы, обосновать свою точку зрения по излагаемым вопросам, а также ответить на вопросы, поставленные в рецензии или устно во время защиты, после чего выносится окончательная оценка работы.

9. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1. Особенности ведения деловых переговоров
2. Отличительные черты систем управления зарубежных стран
3. Власть и лидерство: сущность и значение
4. Характеристика тайм-менеджмента
5. Виды конфликтов в организации и пути выхода из них
6. Современная модель управления организацией
7. Мероприятия, способствующие повышению конкурентоспособности фирмы
8. Харизматичность: сущность, значение и способы развития харизмы
9. Внедрение изменений на предприятии: барьеры и мероприятия, направленные на адаптацию персонала к нововведениям
10. Применение конкурентных стратегий
11. Миссия и цели организации
12. Коммуникация и коммуникационные процессы в организации
13. Основные методы определения эффективности управления
14. Влияние информационных технологий на успех деятельности фирмы
15. Мотивация персонала: виды и значение для деятельности фирмы
16. Концепции и функции менеджмента
17. Организационная структура управления
18. Главная задача менеджера при построении организационной структуры
19. Факторы эффективного функционирования организации
20. Динамика групп и лидерство в системе менеджмента
21. Управление человеком и группой
22. Руководство: власть и партнерство
23. Стил менеджмента, имидж (образ менеджмента)
24. Этапы формирования организационной культуры в России (другая страна)
25. Конфликтность в менеджменте
26. Мотивация деятельности в менеджменте
27. Регулирование и контроль в системе менеджмента
28. Основной показатель совершенствования управления
29. Критерии и показатели эффективности управления
30. Основные качества менеджера
31. Основные функции ситуационного менеджмента
32. Концепции управления бизнесом
33. Эффективность управления: основные факторы
34. Особенности работы менеджера в современных условиях
35. Школа научного управления. Классическая школа в управлении
36. Школа человеческих отношений. Хортонский эксперимент
37. Понятие «менеджер». Основное функциональное назначение менеджера
38. Суть управленческой деятельности. Уровни управления

39. Роли руководителя
40. Понятие «менеджер». Менеджер в сравнении с предпринимателем
41. Этика менеджмента
42. Цель персонального менеджмента. Функции и техника персонального менеджмента
43. Требования к личным качествам менеджера, методы их оценки
44. Профессиональные умения и навыки, необходимые менеджеру
45. Профессионально-личностная модель эффективного менеджера
46. Понятие группы. Формальные и неформальные организации
47. Управление неформальной организацией. Повышение эффективности группы
48. Формы власти и влияния
49. Понятие конфликта. Основные типы и причины конфликтов
50. Внутриличностные, межличностные и межгрупповые конфликты

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Структура курсовой работы позволяет проверить:

- ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию
- ПК-13 умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
- ПК-1 способность к организации коллективной деятельности и лидерству
- При защите работы оцениваются:
- полнота раскрытия темы курсовой работы;
 - надлежащее оформление курсовой работы;
 - умение студента ориентироваться в основных выводах курсовой работы и умение их обосновать.

10. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

10.1. Основная литература:

Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент: учебное пособие / В.С. Пудич. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 319 с. - (Профессиональный учебник: Менеджмент). - Библиогр.: с. 288-289. - ISBN 5-238-00585-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>

10.2. Дополнительная литература:

Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

10.3. Интернет-ресурсы:

1. [http:// www.edu.ru](http://www.edu.ru) (Сайт федерального портала «Российское образование»).
2. [http:// www.kapital-rus.ru](http://www.kapital-rus.ru) (Сайт федерального интернет издания «Капитал страны»)
3. <http://eor.edu.ru> «Сайт федерального центра информационных образовательных ресурсов»