Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 25.04.2024 09:10:57
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

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

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

по выполнению практических работ

по дисциплине «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»

для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль): «Управление бизнесом»

Пятигорск 2024

ВВЕДЕНИЕ

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

Основными задачами являются: формирование у студентов систематизированных теоретических знаний и понятий в сфере управленческой деятельности, развитие навыков и умений по организации самостоятельной учебной работы, рациональной организации аудиторной и внеаудиторной работы, определение профессиональных склонностей и направлений индивидуальной подготовки к будущей профессии.

Практическое занятие № 1

Тема 1. Содержание управленческой деятельности.

Цель данной темы - овладеть основными понятиями, функциями, методами менеджмента.

Актуаль ность темы заключается в изучении эффективности деятельности руководителя.

В результате освоения темы обучающийся должен:

Знать:

- особенности самореализации; основы использования творческого потенциала

Уметь:

- использовать творческий потенциал ;

Владеть:

- способность к самоорганизации и самообразованию

Формируемые компетенции: ИД-2 ОПК – 5, ИД-1 ОПК – 1, ИД-1 ПК – 6

В теоретической части рассматриваются следующие темы: Роль функций менеджмента в деятельности руководителей. Значение методов управления.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Роль функций менеджмента в деятельности руководителей
2. Значение методов управления. Эффективность деятельности и менеджмента

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1	1-3	1-5

Практическое занятие № 2.

Тема 2. Характеристика деятельности, функций и ролей менеджера.

Цель данной темы - овладеть основными понятиями, структурой деятельности менеджера.

Актуа ьность темы заключается в изучении основных функций и роли менеджеров.

В результате освоения темы обучающийся должен:

Знать: особенности самореализации; основы использования творческого потенциала

Уметь: использовать творческий потенциал

Владеть: способность к самоорганизации и самообразованию

Знать: источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (

Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

Владеть: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.
Знать: основы организации коллективной деятельности. Основы и виды лидерства
Уметь: применять методы коллективной деятельности

Владеть: способностью к организации коллективной деятельности и лидерству
Формируемые компетенции: ИД-2 ОПК – 5, ИД-1 ОПК – 1, ИД-1 ПК – 6

В теоретической части рассматриваются следующие темы: Менеджер, его основные функции и роли. Требования, предъявляемые к менеджеру. Структура деятельности менеджера и ее характеристики.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Менеджер, его основные функции и роли. Требования, предъявляемые к менеджеру
2. Структура деятельности менеджера и ее характеристики

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1	1-3	1-5

Практическое занятие № 3

Тема 3. Формирование и развитие личных качеств менеджера.

Цель данной темы - овладеть основными понятиями региональные проблемы и региональные ситуации.
Актуальность заключается в изучении проблем количественных и качественных оценок событий.

В результате освоения темы обучающийся должен:

Знать: особенности самореализации; основы использования творческого потенциала
Уметь: использовать творческий потенциал;

Владеть: способность к самоорганизации и самообразованию

Формируемые компетенции: ИД-2 ОПК – 5 , ИД-1 ОПК – 1, ИД-1 ПК – 6

В теоретической части рассматриваются следующие темы: мониторинг региональных проблем и ситуаций и проблемы количественных и качественных оценок событий.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Особенности труда менеджера
2. Характеристика необходимых качеств руководителя

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1	1-3	1-5

Практическое занятие № 4.

Тема 4. Неповторимость личности менеджера

Цель данной темы - овладеть основными понятиями и типами руководителей и подчиненных.

Актуаль ость темы заключается в изучении неповторимости личности в приоритетах потребностей.

В результате освоения темы обучающийся должен:

Знать: особенности самореализации; основы использования творческого потенциала
Уметь: использовать творческий потенциал ;

Владеть: способность к самоорганизации и самообразованию

Знать: источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации

Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.

Владеть: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.
Знать: основы организации коллективной деятельности. Основы и виды лидерства
Уметь: применять методы коллективной деятельности

Владеть: способностью к организации коллективной деятельности и лидерству

Формируемые компетенции: ИД-2 ОПК – 5, ИД-1 ОПК – 1, ИД-1 ПК – 6

В теоретической части рассматриваются следующие темы: основные типы руководителей и подчиненных, личность, этикет и этика.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Основные типы руководителей

2. Основные типы подчиненных

3. Неповторимость личности в приоритетах потребностей, этике и этикете

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1	1-3	1-5

Практическое занятие № 5

Тема 5. Управление, руководство, лидерство, власть

Цель данной темы – освоить основы социально-психологического статуса личности, основы руководства и лидерства.

Актуальность темы заключается в изучении оособенностей труда руководителя.

В результате освоения темы обучающийся должен:

Знать:

- основы экономических знаний в различных сферах деятельности

Уметь:

- применять знания экономических теорий в менеджменте и других областях деятельности

Владеть:

-навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности

Формируемые компетенции: ИД-2 ОПК – 5, ИД-1 ОПК – 1, ИД-1 ПК – 6

В теоретической части рассматриваются следующие темы: Трудовой коллектив и личность как объекты управления. Социально-психологический статус члена коллектива. Условия использования руководства, лидерства, власти. Особенности труда руководителя

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Трудовой коллектив и личность как объекты управления
2. Социально-психологический статус члена коллектива
3. Условия использования руководства, лидерства, власти
4. Особенности труда руководителя

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1	1-3	1-5

Практическое занятие № 6.

Тема 6. Формирование и использование менеджером стиля руководства

Цель данной темы – освоить основы стиля руководства.

Актуальность темы заключается в изучении ения зрелости персонала и стиля руководства.

В результате освоения темы обучающийся должен:

Знать: особенности самореализации; основы использования творческого потенциала
Уметь: использовать творческий потенциал ;

Владеть: способность к самоорганизации и самообразованию

Формируемые компетенции: ИД-2 ОПК – 5, ИД-1 ОПК – 1, ИД-1 ПК – 6

В теоретической части рассматриваются следующие темы: Понятие и характеристика стилей руководства. Зрелость персонала и стиль руководства

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

1. Понятие и характеристика стилей руководства
2. Зрелость персонала и стиль руководства

Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	1	1-3	1-5

3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

3.1 Основная литература:

1.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

3.2. Дополнительная литература:

1.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: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981

3.3Методическая литература:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Введение в специальность» для студентов направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».

2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Введение в специальность» для студентов направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».

3. Электронный курс лекций по дисциплине «Введение в специальность» для студентов направления подготовки: 38.03.02 «Менеджмент».

3.4. Интернет-ресурсы:

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Методические указания

для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы
по дисциплине «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ»
для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль):
«Управление бизнесом»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	4
2	Общая характеристика самостоятельной работы	5
3	План-график выполнения самостоятельной работы	5
4	Контрольные точки и виды отчетности по ним	5
5	Методические указания по изучению теоретического материала	6
6	Методические указания по подготовке к экзамену	7
7	Список рекомендуемой литературы	8

Введение

Самостоятельная работа - планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Ведущая цель организации и осуществления СРС должна совпадать с целью обучения студента – подготовкой бакалавра с высшим образованием. При организации СРС важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

2. Общая характеристика самостоятельной работы

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Введение в специальность» предусматривает следующие виды: самостоятельное изучение литературы; выполнение курсовой работы.

Цели самостоятельной работы:

- овла дение новыми знаниями, а также методами их
- разви получения; тие умения приобретения научных знаний о оиска и переработки информации;путем личног п
- сбор и систематизация знаний по конкретной теме или проблеме

Задачи самостоятельной работы:

- формирование умений использовать справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации
- развитие исследовательских умений;

Формируемые компетенции:

Код	Формулировка
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

4. Контрольные точки и виды отчетности по ним

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1 семестр			
1	Практическое занятие 7	7	25
2	Практическое занятие 15	15	30
	Итого за 1 семестр:		**55**
	Итого:		**55**

5. Методические указания по изучению теоретического материала 5.1.
Рекомендации по организации работы с литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данной дисциплине.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий дисциплины. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. *Первичное* - эти внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятного олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача *вторичного* чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ).
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время).
- разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.
- при составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями, которые помогут лучше сориентироваться.
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты.
- в работе с научной литературой следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать).

5.2. Задания для самостоятельной работы студентов

5.2.2. Вид самостоятельной работы студентов: подготовка к практическим занятиям.

Итоговый продукт самостоятельной работы: конспект.

Средства и технологии оценки: собеседование.

Порядок оформления и предоставления: оформляется в виде конспекта. При составлении конспекта необходимо внимательно прочитать текст. После этого выделить главное, составить план; кратко сформулировать основные положения текста; законспектировать материал, четко следуя пунктам плана. Записи следует вести четко, ясно.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Конспект предоставляется в рукописном виде на практическом занятии.

Критерии оценивания: Оценка «отлично» ставится студенту, если он полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» ставится студенту, если он дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает ошибки, которые сам же исправляет, и имеются недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, если студент он незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

6. Методические указания по подготовке к экзамену

Изучение дисциплины завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

При подготовке к экзамену необходимо использовать конспекты лекций по дисциплине,учебники и учебные пособия (из списка основной и дополнительной литературы) или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Вопросы к экзамену (1 семестр)

Вопросы (задача, задание) для проверки уровня обученности

Знать 1. Сущность и значение общих функций менеджмента

2. Назначение конкретных функций управления
3. Понятие и значение методов управления
4. Сущность базовых методов управления
5. Сущность работы менеджера
6. Общие требования, предъявляемые к менеджеру
7. Сущность труда менеджера
8. Классификацию и характеристику руководителей по уровню иерархии
9. Классификацию и характеристику руководителей по способам взаимодействия с подчиненными
10. Особенности женщины руководителя
11. Особенности мужчины руководителя
12. Формирование потребностей менеджера
13. Понятие и характеристики личности
14. Руководство, лидерство, власть – общие и отличительные черты
15. Условия труда руководителя
16. Понятие и подходы к классификации стилей руководства
17. Характеристику стилей руководства
18. Назначение и характеристика ситуационной модели Ф. Фидлера
19. Факторы, влияющие на стиль руководства
20. Понятие и назначение ораторского искусства
21. Развитие риторики как ораторского искусства
22. Характеристики беседы как формы общения
23. Порядок проведения собрания

7

24. Формы проявления интереса к людям
25. Понятие и назначение методов воздействия
26. Характеристику индивидуального потенциала человека
27. Особенности и факторы внушения
28. Основы подражания другой личности
29. Характеристику решения как мыслительного процесса
30. Классификацию решений как мыслительной деятельности
31. Классификацию решений в зависимости от концентрации внимания руководителя
32. Основы организации разработки решения
33. Основы организации принятия решения
34. Основы организации реализации решения
35. Функции руководителя в принятии решений
36. Этапы контроля решения
37. Основы оценки реализации решения
38. Роль функций менеджмента в деятельности руководителей
39. Значение методов управления
40. Эффективность деятельности и менеджмента
41. Менеджер, его основные функции и роли
42. Требования, предъявляемые к менеджеру
43. Структура деятельности менеджера и ее характеристики
44. Особенности труда менеджера
45. Характеристика необходимых качеств руководителя
46. Основные типы руководителей
47. Основные типы подчиненных
48. Неповторимость личности в приоритетах потребностей, этике и этикете
49. Трудовой коллектив и личность как объекты управления
50. Социально-психологический статус члена коллектива
51. Условия использования руководства, лидерства, власти
52. Особенности труда руководителя
53. Понятие и характеристика стилей руководства
54. Зрелость персонала и стиль руководства
55. Ораторское искусство и культура речи
56. Современные тенденции развития риторики
57. Условия и особенности использование форм делового общения
58. Проявление интереса к людям
59. Универсальность методов воздействия
60. Методы самовоспитания
61. Характеристика и условия использования способов и методов воздействия
62. Решение – как мыслительный процесс менеджера
63. Организация выработки, принятия и реализации решений
64. Роль менеджера в контроле и корректировке решений

Уметь, владеть

1. Определять целесообразность оценки труда менеджера
2. Критериями оценки эффективности деятельности руководителя
3. Определять роли, выполняемые менеджером
4. Особенностями требований к менеджерам разных стран

5. Определять структуру деятельности менеджера 6.
Направлениями оценки труда менеджера
7. Определить пути повышения эффективности управленческого труда 8.
Необходимыми качествами менеджера
9. Способами управления личным временем менеджера
10. Классифицировать и характеризовать руководителей по психологическим качествам
11. Классифицировать и характеризовать руководителей по отношению к использованию власти
12. Классифицировать и характеризовать руководителей по использованию времени и результатам деятельности
13. Классифицировать и характеризовать подчиненных по характеру деятельности 14. Классифицировать и характеризовать подчиненных по отношению к окружающей действительности
15. Классифицировать и характеризовать подчиненных по особенностям поведения
16. Факторами, характеризующими коллектив
17. Способами поддержания деловых отношений в коллективе
18. Знаниями использования работника с учетом личностных характеристик 19.
Способами поддержания работоспособности
20. Определять уровни зрелости персонала организации 21.
Поддержать деловой разговор
22. Вести спор по правилам его проведения 23.
Методами самовоспитания
24. Технологией убеждения

Процедура проведения **экзамена** осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в СКФУ.
В экзаменационный билет включаются два теоретических вопроса. Для подготовки по билету отводится 10-15 минут.
При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования нормативными документами, справочными таблицами.
При проверке задания, оцениваются порядок и логика изложения материала, точность формулировок и выводов, степень раскрытия темы.

7. Список рекомендуемой литературы 7.1 Основная литература:

1.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

7.2. Дополнительная литература:

2.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: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981

7.3Методическая литература:

9

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Введение в специальность» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
2. Методические рекомендации для студентов по организации самостоятельной работы по дисциплине «Введение в специальность» для студентов программы подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

7.4. Интернет-ресурсы:

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

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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»

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 организацтт 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 стратегическим целям 59

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 нем 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 ВИНИТИ

3.1 Рубрикатор ВИНИТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНИТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНИТИ

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. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует

записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ - _____

номер наименование таблицы

Головка { } Заголовки граф

} Подзаголовки граф

Строки

}(горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков)

Графы (колонки)

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме работы. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и

подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

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 умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

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 -

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

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

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 умело 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 обоснованны. 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. Стиль 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: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981

10.3. Интернет-ресурсы:

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