

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 14.12.2024 01:33:16  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fa87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ

**Методические рекомендации**  
по выполнению курсовой работы

**Основы менеджмента**

для обучающихся 1-го курса образовательной программы бакалавриата  
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
(профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»)  
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании  
Учебно-методического совета  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»  
Протокол № 10 от 12.01.2021 г.

Донецк  
2021

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	12
5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ .....	21
6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	23
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	24
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	28

## **ВВЕДЕНИЕ**

Менеджмент является сложное социально-экономическое, информационное и организационно-технологическое явление, процесс деятельности, имеющей дело с изменением состояний, свойств объекта предполагает наличие определенных тенденций и этапов. Отсюда он связан с закономерностями, принципами, которые составляют предмет любой науки. Менеджмент включает знания, навыки, умения, приемы, операции, процедуры, алгоритмы действия через мотивацию, все то, что входит в понятие социальных и человеческих технологий.

Таким образом, менеджмент является наукой и практикой управленческой деятельности, призванной служить руководством к действию для успешной организации; это профессионально осуществляемое управления предприятием в условиях рыночных отношений в любой сфере хозяйственной деятельности, направленное на получение прибыли путем рационального использования ресурсов.

Актуальность изучения менеджмента объясняется объективными признаками современного производства: постоянная смена производственных ситуаций, усложнение производственных проблем, рост расходов на персонал, расширение кооперации, повышение скорости финансовых потоков, рост рыночной конкуренции.

Важным шагом изучения учебной дисциплины «Основы менеджмента» является выполнение курсовой работы.

В методических рекомендациях изложены общие положения, представлены методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы, а также их структура и содержание, приведены требования к оформлению.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа является одним из видов индивидуальных заданий научно-исследовательского, творческого характера, который имеет целью не только углубление, обобщение и закрепление знаний обучающихся по учебной дисциплине, но и применение их при решении конкретной профессиональной задачи, а также при выработке умения самостоятельно работать с учебной и научной литературой, электронно-вычислительной техникой, используя современные информационные средства и технологии.

Целью курсовой работы является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний по дисциплине «Основы менеджмента», применение этих знаний при решении конкретных задач планирования, организации работы, координации, мотивации, а также контроля в организации, а также формирование, закрепление и совершенствование навыков самостоятельного выполнения научно-прикладных исследований и решения профессиональных задач.

Написание курсовой работы преследует решение следующих задач:

1. Систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний обучающихся по дисциплине.

2. Приобщение обучающихся к научно-исследовательской работе путем поиска, подбора, обобщения, а также критического изложения материалов учебной, научной и методической литературы.

3. Развитие навыков самостоятельной и практической работы по выбранной теме.

В процессе выполнения курсовой работы обучающийся должен продемонстрировать умение:

формулировать цель и задачи работы;

сформировать план работы;

работать с литературными источниками;

выявлять проблемы в рамках исследуемой темы;  
формулировать выводы.

Написание курсовой работы играет большую роль в профессиональной подготовке будущего специалиста, позволяет ему приобщиться к новейшим достижениям науки и практики, формирует исследовательский подход к определению и решению научной проблемы.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна представлять собой завершенное исследование, в котором анализируются проблемы в исследуемой области и раскрывается содержание и технологии разрешения этих проблем не только в теоретическом, но и в практическом плане. Работа должна носить творческий характер, отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов, отражать умения студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации и содержать теоретические выводы и практические рекомендации.

Тема курсовой работы выбирается обучающимся самостоятельно из предложенной тематики с учетом конкретных проблем существующих в организациях. Тема конкретизируется, формулируется и согласовывается с научным руководителем. После выбора темы следует ознакомиться со всеми вопросами, связанными с ней по рабочей программе учебной дисциплины. Результатом этой работы должен стать предварительный вариант плана курсовой работы по выбранной теме. Затем предстоит самостоятельно

расширить круг рекомендуемых источников, подобрать фактический материал и составить окончательный вариант плана курсовой работы.

Выполнение курсовой работы складывается из нескольких этапов: библиографирование и изучение литературных источников по выбранной теме, составление плана работы, накопление и обработка фактического материала, написание и оформление работы, защита курсовой работы.

Курсовая работа, выполненная и оформленная согласно установленным требованиям, подписывается обучающимся, регистрируется на кафедре и передается научному руководителю на проверку. При положительном отзыве научного руководителя и итоговой оценке оригинальности текста курсовой работы не ниже 50% курсовая работа допускается к защите.

Выполненную курсовую работу необходимо подать на кафедру «Менеджмент непромышленной сферы» для регистрации за 10 дней до начала экзаменационной сессии.

Если курсовая работа выполнена неправильно, с серьезными недостатками, то она возвращается для полной или частичной доработки, в соответствии с указаниями руководителя.

Защита курсовой работы осуществляется в установленные графиком сроки до начала промежуточной аттестации (сессии) перед комиссией. Только после успешной защиты курсовой работы обучающийся допускается к промежуточной аттестации (экзамену) по учебной дисциплине «Основы менеджмента».

Защищенные курсовые работы сдаются на кафедру менеджмента в непромышленной сфере и хранятся в установленном порядке.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть выполнена в объеме 30-40 страниц печатного текста без учета приложений и включать следующие структурные элементы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основную часть (две главы, каждая глава должна содержать не менее двух параграфов, выводы по каждой главе);

заключение;

список использованных источников (Приложение Б);

приложения (при необходимости);

протокол проверки текста на наличие заимствований в системе «Антиплагиат» (с результатом – не менее 50% авторского текста по образовательным программам бакалавриата).

*Титульный лист* работы должен содержать название образовательного учреждения и подразделения, в котором выполнена работа, название учебной дисциплины и темы, фамилию, имя, отчество автора, фамилию, инициалы и ученую степень, ученое звание научного руководителя курсовой работы, город и год выполнения.

*Содержание* представляет собой составленный в последовательном порядке список заголовков глав и параграфов работы с указанием страниц, на которых они начинаются.

Во *введении* обосновывается актуальность темы, степень разработанности проблемы, указываются объект и предмет исследования, цель, задачи и методы исследования.

Актуальность темы отражает степень ее актуальности в современных условиях для совершенствования социально-экономической деятельности

организаций. В данном случае необходимо ответить на вопрос: «Почему проблему нужно изучать в настоящее время?»

Степень разработанности проблемы уточняет современное состояние изученности выбранной темы и, по существу, представляет собой краткий обзор литературы, который в итоге должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта только частично или не в том аспекте) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке.

Объект исследования – это процесс или явление, которое порождает проблемную ситуацию. Объект исследования, в отличие от предмета, более широкое явление, имеющее несколько граней для исследования. Определяя объект исследования, следует дать ответ на вопрос «Что рассматривается?»

Предмет исследования – конкретный аспект проблемы. В качестве предмета выступает та область знаний, которая заключена в границах объекта. Предмет исследования зачастую очень близок с выбранной студентом темой курсовой работы или полностью с ней совпадает.

Цель исследования представляет собой некий предполагаемый результат, указывает направление исследовательской деятельности. Она должна носить критериальный характер, т.е. быть диагностичной и сформулирована как исследовательское действие (разработать, выявить, определить, обосновать и т.д.).

Задачи исследования показывают пути достижения исследовательской цели и представляют собой шаги, этапы, приводящие к реализации исследовательской цели. Это означает, что задачи должен будет решить обучающийся в процессе выполнения курсовой работы.

Формулировка задач начинается с глагола, который показывает, что нужно сделать:

- выявить.....
- разработать.....
- проверить....

- провести анализ....
- определить....
- раскрыть....
- обобщить....
- охарактеризовать...
- обосновать.....
- уточнить.....
- систематизировать..... и т.д.

Среди значительного количества задач, подлежащих решению, следует выделить основные. Первая задача связана с выявлением, уточнением, обоснованием сущности и структуры исследуемого объекта. Вторая – с анализом реального состояния предмета исследования, динамики его развития. Третья – с выявлением путей и средств совершенствования предмета исследования.

Методы исследования служат инструментом обработки теоретических и фактических материалов, являются необходимым условием достижения поставленной в работе цели и решения соответствующих ей задач. В курсовой работе могут использоваться различные методы исследования: методы формальной логики (наблюдение, измерение, эксперимент, сравнение, анализ, синтез, индукция, дедукция, классификация, абстрагирование, моделирование и др.); системный метод; экономико-математические методы (игровые модели принятия решений, методы многокритериальной оптимизации, сетевое и календарное планирование и др.); статистические методы (матричное моделирование, корреляционный анализ, регрессионный анализ и др.); социологические методы (опрос, анкетирование, методы экспертных оценок и др.).

Объем введения – 2-3 страницы печатного текста.

В *основной части* излагается содержание исследования, раскрывающее его тему. Изложение основных вопросов должно быть самостоятельным и творческим. При изложении материала необходимо сочетать теоретический и эмпирический анализ основных вопросов. Суждения, характеристики, предположения и выводы должны быть подкреплены ссылками на имеющиеся концепции и факты. При обращении к теоретическим работам отечественных и зарубежных авторов, материалам эмпирических исследований необходимо указывать источники, а в случае заимствования оригинальных идей дословно цитировать, заключая эту часть текста в кавычки. Текст курсовой работы должен сопровождаться схемами, графиками, диаграммами, таблицами, рисунками и другим иллюстративным материалом, который придает тексту ясность и конкретность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

Основная часть курсовой работы должна включать две главы.

*Первая глава* (теоретическая) должна содержать решение определенных теоретических вопросов, входящих в общую проблему исследования (например, выявление сущности понятий, явлений, процессов, уровней функционирования, критериев эффективности, принципов и условий применения и т.п.).

Теоретический материал по выбранной теме рекомендуется изучать в следующих направлениях:

- критический обзор и систематизация понятийного аппарата по теме курсовой работы (сущность планирования как функции управления, классификации и типологии, существующие концепции);

- обзор современных принципов, подходов, используемых в ходе разработки различных разделов планов, связанных с темой работы;

- обзор существующих методов, методик и технологий планирования на предприятии.

Большое значение имеет правильная трактовка используемых понятий, их точность и научность. При этом употребляемые термины должны быть общепринятыми либо приводиться со ссылкой на автора.

Первая глава должна заканчиваться выводами, полученными обучающимся в результате обобщения и систематизации теоретических аспектов исследуемой темы.

*Вторая глава* (аналитическая) должна содержать всестороннее изучение практики решения данной проблемы, выявление ее типичного состояния, недостатков и трудностей, их причин, типичных особенностей передового опыта. Такое изучение дает возможность уточнить, проверить данные, опубликованные в специальных неперiodических и периодических изданиях, поднять их на уровень научных фактов, обоснованных в процессе специального исследования. Обоснование необходимой системы мероприятий по решению данной проблемы. Возможна разработка рекомендаций и предложений по использованию результатов исследования в практике работы ответственных учреждений (организаций).

В конце второй главы необходимо сделать выводы о фактическом состоянии исследуемой проблемы.

В *заключении* подводятся краткие итоги проведенного исследования в контексте достижения цели и выполнения задач курсовой работы, излагаются основные выводы и определяются направления дальнейших разработок по теме проведенного исследования.

Объем заключения – 2-4 страницы печатного текста.

*Список использованных источников* – органическая часть курсовой работы, в которой указываются источники, которые были изучены обучающимся при написании работы и на которые сделаны ссылки в тексте работы. При работе с литературными источниками не следует ограничиваться приведенным в данных методических рекомендациях

списком литературы, а обязательно использовать дополнительные учебные и научные издания.

Каждая глава курсовой работы заканчивается основным выводом, подведением итогов вышесказанного. Вывод можно начинать с таких слов:

- Таким образом, ...
- Из сказанного можно сделать следующий вывод....
- Резюмируя все вышесказанное, можно сделать вывод о том, что...

*Приложения* к курсовой работе оформляются для того, чтобы не загружать основной текст работы большим количеством иллюстративного материала. Это могут быть подробные таблицы, варианты организационной структуры управления, описания различных формул, статистический материал и др. Приложения не входят в нормативный объем работы. Объем приложений не ограничивается.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Техническое оформление курсовой работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно

быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Курсовая работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см.

Параметры страницы выставляются в Меню Файл/Параметры страницы и должны соответствовать указанным на рисунке 4.1.

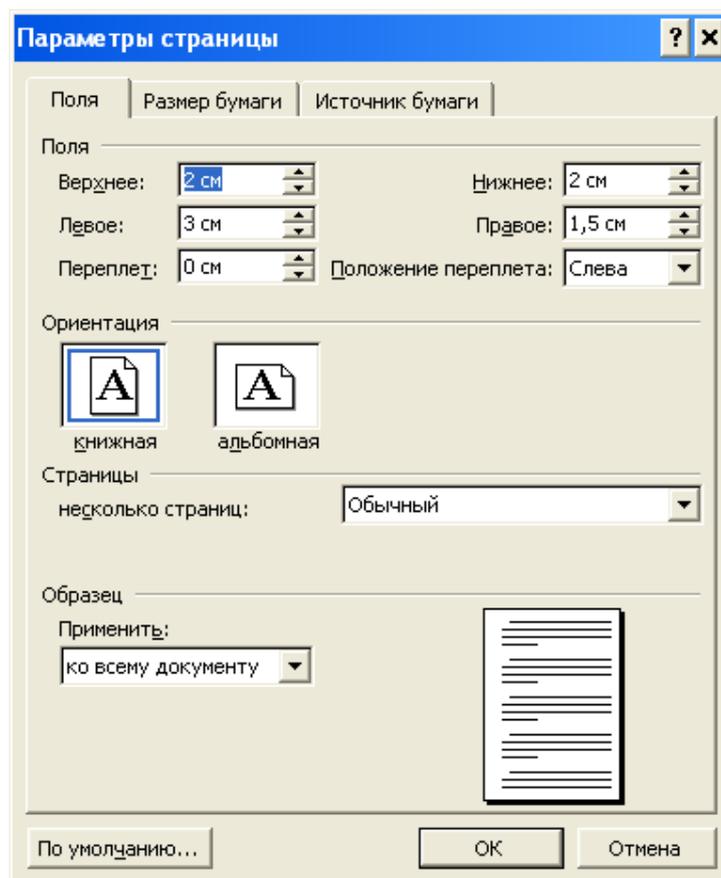


Рис. 4.1. Параметры страницы

Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все структурные части курсовой работы требуют оформления соответствующим образом.

Параметры основного текста выставляются в меню Формат/Абзац и должны соответствовать значениям на рисунке 4.2.

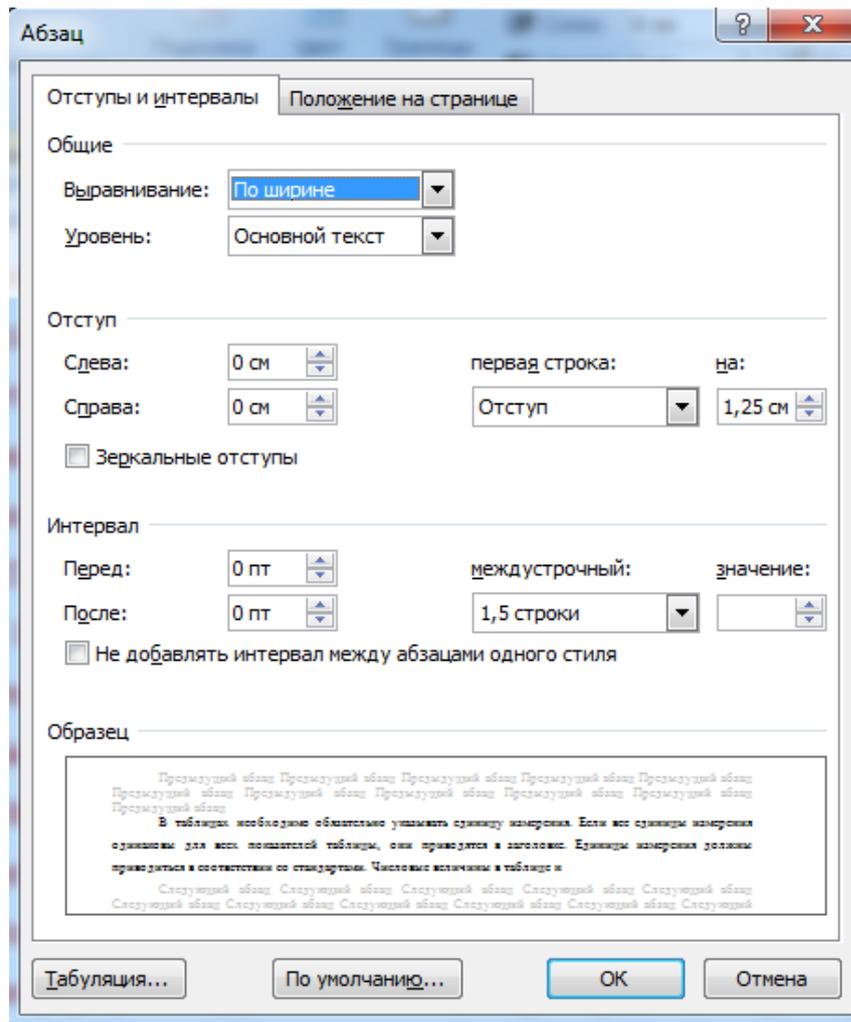


Рис. 4.2. Параметры основного текста

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Каждая глава заканчивается выводами, которые размещаются через один интервал текста после окончания последнего параграфа каждой главы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**.

Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей и заголовком параграфов должно составлять 2 интервала основного текста, а между заголовком параграфа и текстом – 1 интервал. Пример оформления заголовков приведен на рисунке 4.3.

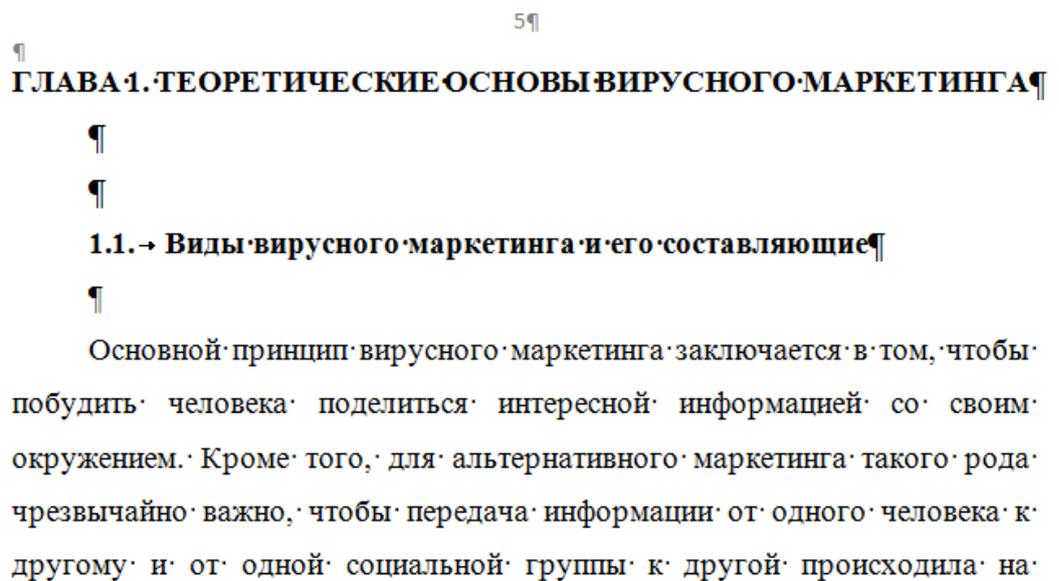


Рис. 4.3. Пример оформления заголовков

Каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

## **4.2. Нумерация**

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й страницы (или 4-й, если содержание занимает 2 страницы) – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3 номер третьего параграфа в первой главе.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

## **4.3. Иллюстрации и таблицы**

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные

материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, Рис. 1.2 – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру (рис. 4.4).



Рис. 4.4. Пример оформления рисунка

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы (рис. 4.5).

Таблица 2.3

Вертикальный и горизонтальный анализ структуры пассивов ООО  
«Астра» за 2017-2018 гг., тыс.руб.

Название статей	Код	2017	2018	Абсол. откл.	Относ. откл.	Темпы рост.
Пассив						
III. Капитал и резервы						
Уставный капитал	1310	705 97	1 440 39	734 42	14,33	204,03
Добавочный капитал	1350	7 06	7 55	49	-0,14	106,82

Рис. 4.5. Пример оформления таблицы

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3. (рис. 4.6).

Таблица 2.3

Вертикальный и горизонтальный анализ структуры пассивов ООО  
«Астра» за 2017-2018 гг., тыс.руб.

Название статей	Код	2017	2018	Абсол. откл.	Относ. откл.	Темпы рост.
1	2	3	4	5	6	7
Уставный капитал	1310	705 97	1 440 39	734 42	14,33	204,03

## Продолжение табл 2.3.

1	2	3	4	5	6	7
Добавочный капитал	1350	7 06	7 55	49	-0,14	106,82
...						

Рис. 4.6. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

В таблицах необходимо указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

#### 4.4. Формулы, ссылки

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах дается непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). (рис. 4.7).

$$K = \frac{P_1}{P_0} \times 100\%, \quad (2.1)$$

где  $P_1, P_0$  – фактические и плановые расходы по смете.

Рис. 4.7. Пример оформления формул

Простые внутрискладные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol,

Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: А.А. Иванова, А.О. Петрова, С.П. Сидорова [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Ссылки в тексте на приложения необходимо оформлять в следующем виде: (Приложение А).

Материал в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту курсовой работы.

#### **4.5. Приложения**

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы (рис. 4.8).

## Основные функции менеджмента

**Управление** - это процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации

### Процесс управления



Рис. 4.8. Пример оформления «Приложения»

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 2.» (второй рисунок Приложения Д); «формула (А 1)» (первая формула Приложения А).

## 5. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Значение личности менеджера в современной практике менеджмента.

2. Система подготовки менеджеров: отечественный и зарубежный опыт.
3. Роль руководителя в современной организации.
4. Анализ и оценка подходов к управлению организацией.
5. Роль информации в менеджменте.
6. Взаимодействие руководителей высшего, среднего и низового уровней управления при принятии стратегических (оперативных, тактических) организационных решений.
7. Значение коммуникаций в менеджменте.
8. Взаимосвязь внутренней и внешней среды организации.
9. Воздействие внешней среды на управление организацией.
10. Построение организационных структур управления: подходы, принципы, современные требования.
11. Особенности в системе мотивации сотрудников (на примере ...).
12. Материальное и моральное стимулирование труда: сравнительный анализ.
13. Роль организационной культуры в менеджменте.
14. Роль интеллектуального потенциала в развитии организации.
15. Влияние принципов управления на развитие успешных мировых компаний.
16. Управление конфликтами в менеджменте.
17. Управление формальными и неформальными коллективами в менеджменте.
18. Особенности менеджмента в малом бизнесе.
19. Социальная ответственность менеджмента.
20. Разработка и принятие эффективного управленческого решения.
21. Функция контроля в менеджменте: задачи и проблемы реализации.
22. Функция планирования в менеджменте: задачи и проблемы реализации.

23. Функция мотивации в менеджменте: задачи и пути реализации.
24. Стили руководства в современных организациях.
25. Делегирование полномочий в организации.
26. Тайм – менеджмент. Искусство планирования и управления временем.

## **6. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Готовую курсовую работу обучающийся предоставляет на кафедру «Менеджмент в непромышленной сфере» для регистрации не позднее чем за 2 дня до защиты, согласно установленному графику проведения защит курсовых работ, утвержденных кафедрой.

После регистрации курсовые работы передаются руководителю для предварительной оценки.

Защита курсовой работы проходит перед комиссией до начала зачетно-экзаменационной сессии. В состав комиссии входят не менее 3 человек из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. В обязательном порядке в состав комиссии входят лектор и проработчик учебной дисциплины «Основы менеджмента», а также ведущие преподаватели кафедры.

При защите курсовой работы обучающиеся обязаны подготовить доклад и презентацию в системе Microsoft Office PowerPoint. Доклад должен быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения. Основная цель доклада – в короткое время изложить основные результаты проделанной работы.

Доклад необходимо подготовить заранее в форме выступления, в котором целесообразно осветить такие важные вопросы: обоснование актуальности темы исследования; цель, задачи, объект и предмет исследования; удалось установить, выявить, доказать; какими методами это

достигнуто; элементы новизны в теоретических положениях и в практических рекомендациях; с какими трудностями пришлось столкнуться в процессе исследования и т.д. В выступлении, которое не должно превышать по времени 7–10 минут, могут содержаться также ответы на основные замечания научного руководителя.

В решении вопроса об оценивании курсовой работы, после ее защиты, принимается во внимание уровень выполнения работы, умение обучающегося связывать теоретические знания, содержательность ответов на поставленные вопросы.

Очевидным условием четкости и ясности ответов является свободное владение технологией исследования и знание области применения полученных результатов.

## **7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Общими критериями оценивания курсовой работы являются:

соответствие работы требованиям, предъявляемым к оформлению и содержанию;

научно-практическое значение предложений и выводов курсовой работы;

уровень защиты курсовой работы.

В процессе защиты и при оценивании курсовой работы также обращается внимание на: обоснование выбора темы работы и четкое формулирование ее целей и задач; степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам; использование первичного периодического материала; глубокое понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем; самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме; логику и четкость изложения материала; обоснованность основных положений, выводов; знание литературы по

разрабатываемой теме; качество оформления работы; правильность ответов на вопросы в ходе защиты работы.

Критерии оценивания курсовой работы и описание шкалы оценивания представлены в таблице 7.1.

Таблица 7.1

## Оценивание курсовой работы

Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов			
	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»
Полнота изложения материала и степень раскрытия проблемы	40-37	37-32	32-29	29-0
Исследовательские навыки	10-9	9-7	7-4	4-0
Аналитические навыки и критическое мышление	20-17	17-13	13-9	9-0
Оригинальность выводов и рекомендаций	15-13	13-11	11-8	8-0
Соблюдение требований к оформлению	5	5-4	4-3	3-0
Защита работы	10-9	8	7	6-0
<b>Всего баллов</b>	<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>	<b>59-0 (FX, F)</b>

Результаты учебной деятельности оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в таблице 7.2.

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале (зачет)	По государственной шкале (диф. зачет, экзамен)	Определение
A	90-100	«Зачтено»	«Отлично»	Отличное выполнение с незначительным количеством неточностей.
B	80-89		«Хорошо»	В целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок

				(до 10%).
C	75-79		«Хорошо»	В целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%).
D	70-74		«Удовлетворительно»	Неплохо, но со значительным количеством недостатков.
E	60-69			Выполнение удовлетворяет минимальные критерии.
FX	35-59	«Не зачтено»	«Неудовлетворительно»	С возможностью повторной аттестации.
F	0-34			С обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией).

Таким образом, итоговая оценка курсовой работы определяется суммой всех полученных баллов по указанным в таблице 7.1 критериям, согласно государственной шкале оценивания академической успеваемости и шкале ECTS (см. таблицу 7.2).

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Перечень основной учебной литературы

1. Основы менеджмента: учебник. В 2-х ч. Ч. 1 / под общ. ред В.В. Дорофиевко. – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – 285 с.
2. Лисовская, И. А. Основы менеджмента. Учебное пособие. / И. А. Лисовская. – М.: Теис, 2018. – 120 с.
3. Общий менеджмент : учебное пособие / Л.С. Ружанская [и др.] ; под общ. ред. Л.С. Ружанской, И. В. Котляревской.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017.— 116 с.

### Перечень дополнительной литературы

4. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2017. – 320 с.

5. Всеобщая история менеджмента: учебное пособие / [И. И. Мазур и др.]. – Москва: Елима, 2017. – 776 с.

6. Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. – Минск : Современная школа, 2016. – 635 с.

7. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: Учебник для вузов / А.П. Егоршин. – Н.Новг.: НИМБ, 2018. – 320 с.

8. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов– н– Дону: Феникс, 2016. – 452 с.

### **Перечень электронных ресурсов**

9. Сайт журнала «Harvard Business Review Россия» [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://hbr-russia.ru/>

10. Вестник McKinsey [Электронный ресурс] – Режим доступа : <http://www.mckinsey.com/russianquarterly/>

11. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
 ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
 ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
 Кафедра менеджмент непроизводственной сферы

## КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Основы менеджмента»

по теме: «...»

Выполнил(ла) студент(ка) \_\_\_\_\_ курса  
 очной формы обучения  
 группы МНС (МБ) – \_\_\_ –

\_\_\_\_\_  
 (ФИО студента)

Руководитель \_\_\_\_\_  
 (ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
 (ученое звание, должность руководителя )

К защите допустить  
 с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись преподавателя)  
 “        ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Защищено  
 с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (подпись преподавателя)  
 “        ” \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Донецк  
 202\_\_

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### *Книги одного автора:*

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

### *Книги двух авторов:*

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

### *Книги трех авторов:*

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

### *Книги четырех и более авторов:*

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [ и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

### *Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):*

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

### *Многотомные издания:*

#### *Документ в целом*

- Добренев, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренев, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

#### *Отдельный том*

- Добренев, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренев, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

### *Автореферат диссертации:*

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

### *Статья из газеты:*

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

### *Статьи из журнала:*

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

***Статьи из сборника:***

- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

***Материалы конференций:***

- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г.,г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

***Официальные документы:***

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [ принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения: .....)

***Стандарты:***

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

***Библиографическое описание электронных ресурсов***

- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).