

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

**Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Стратегический менеджмент»**

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок I ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность программы

«Финансовый менеджмент»

"Маркетинг"

"Менеджмент в нефтегазовом комплексе"

"Менеджмент в торговых организациях"

"Менеджмент организации"

"Управление малым бизнесом"

Форма обучения (года набора)

ОЧНАЯ (2017, 2016, 2015)

ЗАОЧНАЯ (2017, 2016, 2015, 2014)

г. Омск -2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Стратегический менеджмент».

Автор:

д.э.н., профессор факультета очного обучения



В.А. Ковалев

(подпись)

Рецензент: Карпов В.В., д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук.

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Кандидат экономических наук, доцент,
доцент



О.М. Борисова

(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук



А.В. Уланов

(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки методических указаний по выполнению курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (направленность программы «Маркетинг», «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Менеджмент в торговых организациях», «Менеджмент на предприятиях нефтегазового комплекса»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Менеджмент».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью подготовки курсовой работы по дисциплине «Стратегический менеджмент» является практическое закрепление и расширение полученных теоретических знаний.

Задачи выполнения курсовой работы

систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Стратегический менеджмент» и применение этих знаний при решении конкретных теоретических и практических задач прикладного характера.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 1) Выбор темы.
- 2) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 3) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 4) Изучение выбранных литературных источников.
- 5) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 6) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 7) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 8) Представление курсовой работы научному руководителю.
- 9) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы/курсового проекта со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсового проекта. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом проекте. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются

недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Менеджмент» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

| Первая буква фамилии студента | № темы курсовой работы |
|-------------------------------|------------------------|
| А | |
| Б | |
| В | |
| Г | |
| Д | |
| Е, Ё | |
| Ж, З | |
| И, К | |
| Л | |
| М | |
| Н | |
| О | |
| П | |
| Р | |
| С | |
| Т | |
| У, Ф | |
| Х, Ц, Ч | |

| | |
|---------|--|
| Ш, Щ | |
| Э, Ю, Я | |

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

В работе, как правило, должны быть следующие разделы: введение, теоретическая часть, краткая характеристика объекта, динамика экономических показателей, экономический анализ, проектные разработки по оптимизации управления финансовыми ресурсами, выводы и предложения, список использованных источников, приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы/курсового проекта представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы/курсового проекта выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

Опираясь на выводы по результатам анализа, студент разрабатывает предложения по совершенствованию управленческой деятельности, повышению результативности и качества работы организации и менеджера.

Основой для разработки рекомендаций могут стать:

- результаты проведения анализа;
- обобщение передового отечественного и зарубежного опыта;
- новейшие теоретические разработки по теме исследования.
- Выдвинутые рекомендации могут носить технический, организационный, экономический, социальный, методический характер.
- Каждое предложение необходимо обосновать, доказав его практическую полезность:
 - описать предложение (мероприятие);
 - обосновать его целесообразность и возможность;
 - провести детальные расчёты или построить модель;
 - рассчитать экономический эффект, эффективность, оценить социальный эффект, срок окупаемости затрат;
 - дать прогноз изменения основных характеристик предприятия (дополнительный объем продукции, дополнительная выручка, прибыль, снижение издержек, улучшение финансового состояния предприятия, повышение конкурентного статуса предприятия и т.п.).

Для полноты и системности разрабатываемых проектных мероприятий следует и в данном случае выдержать несложную схему: от одной общей функции через элементы системы к другой общей функции и т.д., соблюдая логическую взаимосвязь мероприятий.

Все разделы должны быть логически связаны между собой, содержать выводы и переходы от одной главы к другой, от одного подраздела к другому.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы/курсового проекта и на которые

есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30–45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать **ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ)** буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбиньский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.-ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

а) электронные версии журналов;

б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения

экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

| Показатели / Типы стратегий | Max Д/ Max T | Max Д/ Cp T | MaxД/ MinT | Итого |
|--|-----------------|----------------|---------------|-------|
| 1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |
| 2. Доля респондентов, занятых на рынке труда | 77 | 20 | 3 | 100 |

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

| Типы стратегий | Max Д/ Max T | Max Д/ Cp T | MaxД/ MinT | Итого |
|---|-----------------|----------------|---------------|-------|
| Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1 ...». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

| Наименование критерия | Критерии оценки | Максимальное количество баллов |
|---|---|--------------------------------|
| Выбор темы, составление библиографии и плана | Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников | 8 |
| Полнота раскрытия темы | Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы | 34 |
| Логичность составления плана, изложения основных вопросов | Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью | 10 |
| Наличие дискуссионных вопросов | В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме | 11 |
| Наличие аргументированной точки зрения автора | В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано | 16 |
| Знание и отражение в работе изменений законодательства | Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме | 10 |
| Правильность оформления курсовой работы | Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований). | 6 |

| | | |
|---------------------|--|---|
| Сроки представления | Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки | 5 |
|---------------------|--|---|

Темы курсовых работ

1. Историческая эволюция стратегического менеджмента
2. Стратегический менеджмент и успех организации
3. Процесс выработки стратегий
4. Стратегический менеджмент в условиях изменений
5. Управление стратегическими возможностями
6. Стратегия производства
7. Применение конкурентных стратегий различными компаниями
8. Создание конкурентного преимущества как основы стратегии компании
9. Анализ ситуации в конкурентной среде (внешней среде компании)
10. Анализ состояния организации (внутренней среды)
11. Разработка миссии организации
12. Разработка стратегии развития конкретного предприятия
13. Стратегическое планирование маркетинговой деятельности конкретного предприятия
14. Составление бизнес-плана конкретного предприятия
15. Стратегии на международных рынках
16. Стратегический анализ диверсифицированных компаний
17. Использование различных стратегий в соответствии со стадией жизненного цикла отрасли
18. Установление стратегических целей организации
19. Разработка стратегии организации на различных организационных уровнях
20. Создание корпоративной культуры, способствующей реализации стратегии
21. Формирование стратегических зон хозяйствования организации.
22. Стратегический анализ потенциала организации.
23. . Анализ внешней и внутренней среды организации.
24. . Процесс стратегического планирования в организации.
25. Инструменты стратегического анализа и оценки организации.
26. Человеческий фактор в реализации стратегии организации.
27. Механизмы принятия стратегических решений в организации.
28. Информационная поддержка стратегического развития организации.
29. Стратегия инновационно-технологического развития организации.
30. Разработка стратегии управления персоналом организации.
31. Стратегический менеджмент в организациях малого бизнеса.
32. Стратегические решения в управлении внешнеэкономической деятельностью организации.
33. Разработка стратегии антикризисного управления организацией.
34. Управление реализацией стратегических изменений в организации.
35. организации.
36. Российская практика реализации задач стратегического менеджмента.
37. Зарубежная практика реализации задач стратегического менеджмента

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201__ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)


Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ..... | 8 |
| 1.1. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия..... | 8 |
| 1.2. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности..... | 13 |
| 1.3. Планирование маркетинговой деятельности предприятия..... | 19 |
| ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ- ВОСТОК»..... | 27 |
| 2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть- Восток»..... | 27 |
| 2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть- Восток»..... | 37 |
| 2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть- Восток»..... | 42 |
| ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ- ВОСТОК»..... | 54 |
| 3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть- Восток»..... | 53 |
| 3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть- Восток»..... | 56 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 60 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 63 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 67 |

Лист дополнений и изменений

| № п/п | Дата внесения изменения | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | ФИО Подпись секретаря Ученого совета | № и дата протокола решения НМС |
|-------|-------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 22.05.2019 | Протокол решения НМС | Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению |  | Протокол № 7 от 22 мая 2019 г. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

**Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Инновационный менеджмент и маркетинг»**

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок 1 ФГОС ВО часть вариативная

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность программы

«Финансовый менеджмент»

"Маркетинг"

"Менеджмент в нефтегазовом комплексе"

"Менеджмент в торговых организациях"

"Менеджмент организации"

"Управление малым бизнесом"

Форма обучения (года набора)

ОЧНАЯ (2017, 2016, 2015)

ЗАОЧНАЯ (2017, 2016, 2015, 2014)

г. Омск -2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Инновационный менеджмент и маркетинг».

Автор:

д.э.н., профессор факультета очного обучения



(подпись)

В.А. Ковалев

Рецензент: Миллер А.Е., д.э.н., профессор, заведующий кафедрой Экономики и финансовой политики ФГБОУ ВО «Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского».

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Кандидат экономических наук, доцент,
доцент



(подпись)

О.М. Борисова

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук



(подпись)

А.В. Уланов

Нормативно-правовую базу разработки методических указаний по выполнению курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (направленность программы «Маркетинг», «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Менеджмент в торговых организациях», «Менеджмент на предприятиях нефтегазового комплекса»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Менеджмент».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью подготовки курсовой работы по дисциплине «Инновационный менеджмент и маркетинг» является практическое закрепление и расширение полученных теоретических знаний.

Задачи выполнения курсовой работы

систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Инновационный менеджмент и маркетинг» и применение этих знаний при решении конкретных теоретических и практических задач прикладного характера.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;
- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 10) Выбор темы.
- 11) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 12) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 13) Изучение выбранных литературных источников.
- 14) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 15) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 16) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 17) Представление курсовой работы научному руководителю.
- 18) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы/курсового проекта со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсового проекта. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом проекте. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются

недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Менеджмент» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

| Первая буква фамилии студента | № темы курсовой работы |
|-------------------------------|------------------------|
| А | |
| Б | |
| В | |
| Г | |
| Д | |
| Е, Ё | |
| Ж, З | |
| И, К | |
| Л | |
| М | |
| Н | |
| О | |
| П | |
| Р | |
| С | |
| Т | |
| У, Ф | |
| Х, Ц, Ч | |

| | |
|---------|--|
| Ш, Щ | |
| Э, Ю, Я | |

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

В работе, как правило, должны быть следующие разделы: введение, теоретическая часть, краткая характеристика объекта, динамика экономических показателей, экономический анализ, проектные разработки по оптимизации управления финансовыми ресурсами, выводы и предложения, список использованных источников, приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы/курсового проекта представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы/курсового проекта выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы/курсового проекта и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИИ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;

- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранцы размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».
2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст] / М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.-ISBN 5-222-352-4512
2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.
3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.
2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.
3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>
2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.
3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / С. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

- а) электронные версии журналов;
- б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют сквозную нумерацию в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения

экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

| Показатели / Типы стратегий | Max Д/ Max T | Max Д/ Cp T | MaxД/ MinT | Итого |
|--|-----------------|----------------|---------------|-------|
| 1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |
| 2. Доля респондентов, занятых на рынке труда | 77 | 20 | 3 | 100 |

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

| Типы стратегий | Мах Д/ Мах Т | Мах Д/ Ср Т | МахД/ MinТ | Итого |
|---|-----------------|----------------|---------------|-------|
| Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, размещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

| Наименование критерия | Критерии оценки | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| Выбор темы, составление библиографии и плана | Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка | 8 |

| | | |
|---|---|----|
| | использованных источников | |
| Полнота раскрытия темы | Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы | 34 |
| Логичность составления плана, изложения основных вопросов | Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью | 10 |
| Наличие дискуссионных вопросов | В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме | 11 |
| Наличие аргументированной точки зрения автора | В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано | 16 |
| Знание и отражение в работе изменений законодательства | Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме | 10 |
| Правильность оформления курсовой работы | Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований). | 6 |
| Сроки представления | Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки | 5 |

Темы курсовых работ

1. Особенности инновационных процессов в условиях перехода к рыночной экономике (на примере ...).
2. Инновация как средство развития общества (на примере ...).
3. Государственная поддержка малого инновационного предпринимательства (на примере ...).
4. SWOT-анализ инновационной позиции (на примере ...).
5. Оценка инновационного бизнеса (на примере ...).
6. Инновационная стратегия фирмы (на примере ...).
7. Организация нового бизнеса в Интернет (на примере ...).
8. Финансовый анализ инновационных проектов (на примере ...).
9. Управление портфелем инновационных проектов (на примере ...).
10. Использование технопарков в развитии инновационной деятельности.
11. Маркетинг нововведений (на примере ...).
12. Кадровое обеспечение инновационных проектов (на примере...)
13. Возможности и ограничения государственного инновационного предпринимательства (на примере ...).
14. Межфирменная научно-техническая кооперация (на примере ...).
15. Организационная культура и ее влияние на инновационную активность (на примере ...).
16. Стратегический и тактический инновационный маркетинг на предприятии (на примере ...).
17. Структура и исследование рынка инновационной продукции (на примере ...).
18. Разработка бизнес-плана на инновационную продукцию (на примере ...).
19. Управление изменениями на предприятии (на примере ...).
20. Использование информационных технологий для менеджмента знаний на предприятии (на примере ...).
21. Международная передача технологий (на примере ...).
22. Инновационная деятельность в США, возможности и ограничения использования американского опыта.
23. Инновационная деятельность в ЕС, возможности и ограничения использования европейского опыта (на примере ...).
24. Инновационная деятельность в Японии, возможности и ограничения использования японского опыта.
25. Инновационная деятельность в странах Азиатско-Тихоокеанского региона, возможности и ограничения использования данного опыта (на примере ...).
26. Проблема защиты интеллектуальной собственности в России (на примере ...).
27. Стратегия инновационной деятельности российского предприятия (на примере ...).
28. Ценообразование на инновационную продукцию (на примере ...).
29. Развитие инновационной инфраструктуры (на примере ...).
30. Формы организации инновационной деятельности в России и за рубежом.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель _____/_____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ..... | 8 |
| 1.4. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия..... | 8 |
| 1.5. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности..... | 13 |
| 1.6. Планирование маркетинговой деятельности предприятия..... | 19 |
| ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК»..... | 27 |
| 2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток»..... | 27 |
| 2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток»..... | 37 |
| 2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток»..... | 42 |
| ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК»..... | 54 |
| 3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток»..... | 53 |
| 3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток»..... | 56 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 60 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 63 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 67 |

Лист дополнений и изменений

| № п/п | Дата внесения изменения | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | ФИО Подпись секретаря Ученого совета | № и дата протокола решения НМС |
|-------|-------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 22.05.2019 | Протокол решения НМС | Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению |  | Протокол № 7 от 22 мая 2019 г. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

**Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Теория организации»**

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок I ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность программы

«Финансовый менеджмент»

"Маркетинг"

"Менеджмент в нефтегазовом комплексе"

"Менеджмент в торговых организациях"

"Менеджмент организации"

"Управление малым бизнесом"

Форма обучения (года набора)

ОЧНАЯ (2017, 2016, 2015)

ЗАОЧНАЯ (2017, 2016, 2015, 2014)

г. Омск -2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Теория организации».

Автор: к.э.н., доцент, доцент
факультета очного обучения



Н.Ю.Симонова
(подпись)

Рецензент:

Дороболук Т.Б., к.э.н., директор казенного учреждения г. Омска «Центр поддержки предпринимательства».

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Кандидат экономических наук, доцент,
доцент


О.М. Борисова
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук


А.В. Уланов
(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки методических указаний по выполнению курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (направленность программы «Маркетинг», «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Менеджмент в торговых организациях», «Менеджмент на предприятиях нефтегазового комплекса»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Менеджмент».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью подготовки курсовой работы по дисциплине «Теория организации» является практическое закрепление и расширение полученных теоретических знаний.

Задачи выполнения курсовой работы

систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе изучения дисциплины «Теория организации» и применение этих знаний при решении конкретных теоретических и практических задач прикладного характера.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;

- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 19) Выбор темы.
- 20) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 21) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 22) Изучение выбранных литературных источников.
- 23) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 24) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 25) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 26) Представление курсовой работы научному руководителю.
- 27) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсового проекта. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом проекте. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа

загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Менеджмент» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем курсовой работы:

| Первая буква фамилии студента | № темы курсовой работы |
|-------------------------------|------------------------|
| А | |
| Б | |
| В | |
| Г | |
| Д | |
| Е, Ё | |
| Ж, З | |
| И, К | |
| Л | |
| М | |
| Н | |
| О | |
| П | |
| Р | |
| С | |
| Т | |
| У, Ф | |
| Х, Ц, Ч | |

| | |
|---------|--|
| Ш, Щ | |
| Э, Ю, Я | |

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

В работе, как правило, должны быть следующие разделы: введение, теоретическая часть, краткая характеристика объекта, динамика экономических показателей, экономический анализ, проектные разработки по оптимизации управления финансовыми ресурсами, выводы и предложения, список использованных источников, приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы/курсового проекта представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы/курсового проекта выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы/курсового проекта и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИИ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210х297 мм)
- межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;

- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».
2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.-ISBN 5-222-352-4512
2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.
3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.
2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.
3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>
2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.
3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

1. Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов [http://](#) и [ftp://](#). Нельзя использовать протоколы [war://](#) или [mailto://](#). После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме [www](#), имя сайта/домена (например, [www.socpol.ru](#), [www.zarplata.com](#) и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, [http://www.zarplata.com/za010103.htm](#)).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

- а) электронные версии журналов;
- б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним* углом таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения

экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

| Показатели / Типы стратегий | Max Д/ Max Т | Max Д/ Cp Т | MaxД/ MinТ | Итого |
|--|-----------------|----------------|---------------|-------|
| 1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |
| 2. Доля респондентов, занятых на рынке труда | 77 | 20 | 3 | 100 |

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

| Типы стратегий | Max Д/ Max T | Max Д/ Cp T | MaxД/ MinT | Итого |
|---|-----------------|----------------|---------------|-------|
| Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t-м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис.

1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

| Наименование критерия | Критерии оценки | Максимальное количество баллов |
|--|---|--------------------------------|
| Выбор темы, составление библиографии и плана | Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка | 8 |

| | | |
|---|---|----|
| | использованных источников | |
| Полнота раскрытия темы | Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы | 34 |
| Логичность составления плана, изложения основных вопросов | Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью | 10 |
| Наличие дискуссионных вопросов | В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме | 11 |
| Наличие аргументированной точки зрения автора | В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано | 16 |
| Знание и отражение в работе изменений законодательства | Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме | 10 |
| Правильность оформления курсовой работы | Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований). | 6 |
| Сроки представления | Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки | 5 |

Темы курсовых работ

31. Типология и классификация организаций. Социальные и хозяйственные организации.
32. Эволюция понятия «система». Системный подход и системный анализ.
33. Иерархии материальных систем. Классификация систем. Организация - как сложная управляемая система.
34. «Всеобщая организационная наука. Тектология» А.А. Богданова.
35. Микро-предприятия, малые и средние формы предпринимательской деятельности: критерии отнесения и особенности функционирования.
36. Технологии слияния и поглощения хозяйственных организаций.
37. Макроокружение и деловая среда организации.
38. Жизненный цикл организации. Концепция двух S-образных кривых.
39. Основные модели генезиса систем управления.
40. Уровни развития организации. Информация и энтропия.
41. Факторы внутренней среды организации и их влияние на конкурентоспособность организации.
42. Понятие и принципы построения организационных структур.
43. Бюрократические организационные структуры управления
44. Основные признаки и функции организационной культуры.
45. Основные задачи и этапы организационного проектирования.
46. Модернизация основных производственных фондов и связанные с ней структурные изменения на предприятии.
47. Тенденции интеграции бизнеса на современном этапе развития общества.
48. Основные формы интеграции бизнеса: корпоративные организации.
49. Основные формы интеграции бизнеса: финансово-промышленные группы.
50. Директивные формы интеграции бизнеса в РФ: государственные корпорации.
51. Законы организации второго уровня (единства анализа/синтеза, гармонии и т.д.) и их использование на практике
52. Специфические законы организации и их использование на практике.
53. Социальные задачи в управлении организацией.
54. Влияние социальных целей и ориентиров на развитие организации.
55. Пути инновационного развития организаций.
56. Организационные культуры. Сущность, виды, оценка, современные особенности.
57. Самоорганизующиеся системы. Механизм управления самоорганизующихся систем
58. Социальная структура организации, типы социальных структур.
59. Влияние целевых установок на проектирование организационных систем.
60. Основные факторы, определяющие динамику развития организации.
61. Органические структуры управления организациями.
62. основополагающие законы организации и их проявление в деятельности предприятий.
63. Эффективность организации: факторы, оценка, обеспечение.
64. Проблемы адаптации организаций к изменившимся условиям внешней среды и пути их решения.
65. Выбор организационной структуры и приоритетной модели организационной культуры на основе анализа фазы жизненного цикла организации и её отраслевой принадлежности.
66. Проектирование новой организации или отдельного ее подразделения. Необходимость разработки альтернативных вариантов Способы выбора приоритетного варианта.
67. Коммуникационные процессы в организации.
68. Использование технологии коучинга в организациях.
69. Аутсорсинг и аутстаффинг – как способы повышения эффективности ведения хозяйственной деятельности организации.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201_ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201_ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ..... | 8 |
| 1.7. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия..... | 8 |
| 1.8. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности..... | 13 |
| 1.9. Планирование маркетинговой деятельности предприятия..... | 19 |
| ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК»..... | 27 |
| 2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток»..... | 27 |
| 2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток»..... | 37 |
| 2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток»..... | 42 |
| ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК»..... | 54 |
| 3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток»..... | 53 |
| 3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток»..... | 56 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 60 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 63 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 67 |

Лист дополнений и изменений

| № п/п | Дата внесения изменения | Документ, на основа- нии кото- рого вне- сено из- менение | Краткое содержание изменения | ФИО Подпись секретаря Ученого совета | № и дата протокола решения НМС |
|----------|-------------------------------|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 22.05.2019 | Протокол решения НМС | Устранение нарушений, выяв- ленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их со- вершению | <i>Ушова А.В.</i> <i>Мюм</i> | Протокол № 7 от 22 мая 2019 г. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»**

**Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине
«Финансовый менеджмент»**

(с изменениями и дополнениями от 22 мая 2019 г., протокол НМС №7)

блок 1 ФГОС ВО часть базовая

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность программы

«Финансовый менеджмент»

"Маркетинг"

"Менеджмент в нефтегазовом комплексе"

"Менеджмент в торговых организациях"

"Менеджмент организации"

"Управление малым бизнесом"

Форма обучения (года набора)


ОЧНАЯ (2017, 2016, 2015)

ЗАОЧНАЯ (2017, 2016, 2015, 2014)

г. Омск -2018

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Финансовый менеджмент».


Автор:

к.э.н., доцент, доцент факультета очного обучения  Г.Е. Покровский
(подпись)

Рецензент: Калинина Н.М., к.э.н., доцент, доцент кафедры «Менеджмент и сервис» ФГБОУ ВО «Омский государственный технический университет».

Методические указания по выполнению курсовой работы рассмотрены руководителем ООП:

Кандидат экономических наук, доцент,
доцент


 О.М. Борисова
(подпись)

Методические указания одобрены Научно-методическим советом института.

Протокол № 7 от 07 июня 2018 г.

Методические указания с изменениями и дополнениями одобрены Научно-методическим советом института (протокол № 7 от 22 мая 2019 г.)

Председатель НМС,
профессор факультета очного обучения,
д-р филологических наук

 А.В. Уланов
(подпись)

Нормативно-правовую базу разработки методических указаний по выполнению курсовой работы по дисциплине составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 301 от 05.04.2017 г.

- Приказ «Об утверждении порядка перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» № 1061 от 12.09.2013 г.

- Основная профессиональная образовательная программа высшего образования направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (направленность программы «Маркетинг», «Менеджмент организации», «Финансовый менеджмент», «Управление малым бизнесом», «Менеджмент в торговых организациях», «Менеджмент на предприятиях нефтегазового комплекса»).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, результатом которого является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время практики, и их использованию в исследовательской и практической работе.

Студенты имеют возможность в курсовой работе использовать знания, полученные ими в процессе обучения по направлению подготовки «Менеджмент».

Обязательное требование при выполнении курсовой работы – это использование фактического материала (актуальных литературных источников, научных статей, статей журналов и газет, сборников материалов конференций и депонированных рукописей), относящегося к теме исследования.

Курсовая работа должна иметь четкое и грамотное изложение с анализом приводимого практического материала, таблиц и схем. В тексте курсовой работы должны быть правильно отражены нормативные документы и практические материалы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов в соответствии с проблематикой исследования, а также глубина, широта охвата и самостоятельность исследования являются основополагающими критериями оценки качества курсовой работы.

Таблицы, схемы и рисунки должны иметь единую нумерацию в тексте всей курсовой работы с их четким соотношением к конкретным главам.

Текст курсовой работы должен быть поделен на главы и параграфы. Заголовки глав и параграфов в плане и основном тексте курсовой работы должны быть идентичными.

Студент должен предоставить чистовой вариант работы для проведения экспертизы преподавателем и принятия решения об оценке работы.

Категорически запрещается использование готовых вариантов курсовых работ. В случае представления такой работы последняя будет оценена неудовлетворительно.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Финансовый менеджмент – синтетическая дисциплина, вобравшая в себя достижения целого ряда дисциплин. Научные и практические разработки в области финансов, кредита, статистики, финансового анализа и других наук служат базой создания инструментария для решения задач, стоящих перед финансовым менеджментом.

Цель подготовки курсовой работы по дисциплине «Финансовый менеджмент»:

Курсовая работа - самостоятельная работа студента по изучению закономерностей управления финансовыми ресурсами. Цель работы заключается в том, чтобы студент проявил умение группировать и анализировать экономические показатели, разрабатывать управленческие решения в условиях рыночных отношений

Задачи выполнения курсовой работы

При выполнении курсовой работы студенты приобретают навыки и умения принимать управленческие решения в области:

- финансового менеджмента как системы и механизма управления финансами на предприятии и организации службы финансового менеджера;

- информационного обеспечения по изучению финансовой отчетности, ее содержанию, принципам ее построения, методам расчета и оценки показателей финансовой отчетности;

- управления финансовыми ресурсами предприятия, принципам формирования и распределения прибыли, определению факторов влияющих на ее величину и прогнозирования финансовых результатов в будущем;

- управления текущими затратами предприятия, классификации этих затрат, методов расчета эффективности использования ресурсов предприятия, моделей управления текущими активами и пассивами;

- проблем управления инвестициями, вопросов управления капитальными вложениями и портфелем ценных бумаг, классификации и методов определения их эффективности;

- финансового анализа, определения финансового состояния предприятия, ликвидности его баланса, анализа и расчета финансовых рисков, оценки потенциального банкротства, учета фактора времени в финансовых расчетах;

- финансового планирования, ценообразования, финансового контроля и аудита на предприятии, взаимоотношения с бюджетом и банками и т.д.

Руководство курсовой работой

Руководитель курсовой работы осуществляет следующие функции:

- контролирует качество и широту разработки отдельных разделов работы, выявляя их соответствие заданию;

- составляет отзыв и оценивает законченную курсовую работу.

Задача руководителя – способствовать проявлению творческой инициативы и самостоятельности студента в решении вопросов курсовой работы.

Если обнаруживается, что предлагаемые варианты решений ошибочны, руководитель может только указать направления, в которых следует работать, но не предлагать готовые решения.

Подпись руководителя на материалах курсовой работы удостоверяет, что курсовая работа соответствует заданию, выполнена самостоятельно и не содержит грубых ошибок.

Алгоритм выполнения курсовой работы

Для успешной организации выполнения работы студенты должны четко представлять себе основные этапы этого процесса и рационально распределять свою деятельность в соответствии с ними:

- 28) Выбор темы.
- 29) Подбор литературы по теме и ознакомление с ней.
- 30) Согласование с научным руководителем предварительного плана курсовой работы.
- 31) Изучение выбранных литературных источников.
- 32) Составление окончательного варианта плана, уточнение формулировки темы.
- 33) Сбор, анализ, обработка и обобщение практических и теоретических материалов.
- 34) Изложение материала, оформление текста курсовой работы.
- 35) Представление курсовой работы научному руководителю.
- 36) Защита курсовой работы.

2.2. Первым этапом подготовки курсовой работы является выбор темы и ее осмысление. Расписанием занятий предусматривается групповая консультация руководителя курсовой работы/курсового проекта со студентами. Студент в соответствии со своими профессиональными и научными интересами может выбрать любую тему из предложенных рабочей программой дисциплины, или тема курсовой

работы может быть сформулирована студентом самостоятельно и согласована с руководителем курсового проекта. Студенты заочной формы обучения пишут заявление на выбор темы курсовой работы.

2.3. Приказом ректора утверждается тематика курсовой работы и назначается руководитель работы для очной формы обучения не позднее месяца после начала учебного семестра, для заочной и очно-заочной формы обучения не позднее, чем за месяц до начала сессии.

2.4. По выбранной теме следует подобрать необходимую литературу, изучить ее, выяснив для себя вопросы решенные, дискуссионные и постановочные. В курсовой работе предпочтительнее рассмотреть дискуссионные и постановочные вопросы, где студент может представить различные точки зрения по данному вопросу и выразить свое отношение к дискуссии. В отношении решенных вопросов студент может предложить свое решение наряду с существующим или свой подход к решению, что особенно уместно в курсовом проекте. В качестве библиографических источников могут использоваться законодательные и нормативные акты, монографии отечественных и зарубежных авторов, справочная и научная литература, сведения периодической печати, статистические данные.

2.5. Студент в процессе подготовки работы консультируется с руководителем курсовой работы по возникающим вопросам, уточняет круг проблем, подлежащих исследованию, согласовывает план работы. Преподаватель, являющийся руководителем курсовой работы, оказывает научную и методическую помощь, систематически контролирует выполнение работы, вносит определенные коррективы, дает рекомендации о целесообразности принятия того или иного решения, а также заключение о работе в целом.

2.6. Курсовая работа выполняется в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком. Электронная версия курсовой работы загружается в СДО Moodle и представляется в деканат (департамент заочного обучения) в одном печатном экземпляре не позднее, чем за неделю до начала сессии.

2.7. На курсовую работу в СДО Moodle дается характеристика, в которой оценивается соответствие курсовой работы предъявляемым требованиям, содержание и структура работы, степень самостоятельности, теоретическая и практическая значимость выводов и предложений, а также уровень грамотности (общий и специальный).

2.8. Если, по мнению научного руководителя, курсовая работа заслуживает неудовлетворительной оценки и подлежит переработке, то в СДО Moodle указываются недостатки и что следует доработать. После устранения недостатков работа загружается повторно. Если представляется несколько курсовых работ с идентичным содержанием, что не отражает степень самостоятельности выполнения работы, все они возвращаются исполнителям.

2.9. Курсовая работа проходит процедуру защиты. Защита проводится согласно расписанию занятий и календарному учебному графику в период сессии. На защите студент обязан обозначить цель, кратко изложить содержание работы, сделать выводы, дать исчерпывающие ответы на вопросы и замечания научного руководителя. Окончательная оценка курсовой работы выставляется по итогам защиты и качеству исполнения. Курсовая работа по отдельной дисциплине по решению научного руководителя оценивается дифференцированно: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

11. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовой работы должно полностью соответствовать заявленной теме и заданию на ее выполнение в рамках направления подготовки «Менеджмент» (см. прил. 1, прил. 2). Тема курсовой выбирается студентом самостоятельно в соответствии с таблицей и согласовывается с руководителем:

| Первая буква фамилии студента | № темы курсовой работы |
|-------------------------------|------------------------|
| А | |
| Б | |
| В | |
| Г | |
| Д | |
| Е, Ё | |
| Ж, З | |
| И, К | |
| Л | |
| М | |
| Н | |
| О | |
| П | |
| Р | |
| С | |
| Т | |
| У, Ф | |
| Х, Ц, Ч | |
| Ш, Щ | |
| Э, Ю, Я | |

Объем курсовой работы в печатном виде (без приложений) – 30-45 страниц.

В работе, как правило, должны быть следующие разделы: введение, теоретическая часть, краткая характеристика объекта, динамика экономических показателей, экономический анализ, проектные разработки по оптимизации управления финансовыми ресурсами, выводы и предложения, список использованных источников, приложения.

Титульный лист (особенности оформления)

- точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа курсовой работы/курсового проекта представлен в Приложении 3.

Содержание (особенности оформления)

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющих в работе. Пример оформления содержания представлен в Приложении 4.

Введение

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- методы исследования;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ курсовой работы должна состоять из 2 -3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор курсовой работы/курсового проекта выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

Глава 1 – теоретическая часть.

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть. В теоретической части раскрывается содержание предмета исследования, математические основы, основные методы и приемы анализа (8-10 с.) В краткой характеристике объекта должен быть представлен организационно-правовой статус, виды деятельности, основные экономические показатели (2-4 с.)

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

Глава 2 – аналитическая часть

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы. Анализ заключается в определении состава и структуры изучаемого явления, тенденций его развития, влияние факторов на размер и характер исследуемого явления (10-15 с.)

Разработка плана мероприятий в части управления финансовыми потоками должна предусматривать оптимизацию финансовых ресурсов на 2-3 года в форме проектных расчетов (2-3с.)

Данные анализа оформляются в виде таблиц и графиков и оформляются по ходу изложения, исходная информация и дополнительные расчеты оформляются как приложения.

Выводы должны содержать сжатое изложение итогов исследования, предложения оформляются только по данным выводов (2 с.)

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

Глава 3 - рекомендации

В главе 3. делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы/курсового проекта и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 25 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Общие требования к оформлению

Общий объем курсовой работы 30-45 страниц.

Текст курсовой работы:

- должен быть отпечатан на листе формата А4 (210x297 мм)
- межстрочный интервал должен быть напечатан через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, проставляются переносы слов;
- абзацный отступ (красная строка) – 1,25 см.
- выравнивание абзаца должно быть по ширине, допускается автоматический перенос слов.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной.

Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

В основном тексте не допускается использование **жирного**, *курсива* и подчеркивания начертания текста.

Каждая структурная часть работы начинается с нового листа, это правило относится к введению, главам, заключению, списку использованных источников и приложениям. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из глав и параграфов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах текста всей работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах главы. Первой цифрой параграфа является номер главы, второй – номер параграфа в данной главе.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо употреблять профессиональные термины, избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки глав следует записывать ЗАГЛАВНЫМИ (ПРОПИСНЫМИ) буквами без точки в конце, не подчеркивая по центру. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

Например

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Основные понятия и функции финансового менеджмента

3.2. Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

Пример

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Пример

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Список использованных источников группируется алфавитным способом.

Алфавитный способ группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности, статьи – не позднее 3-летнего срока давности.

Пример

Нормативные документы

1. Омская область. Закон. Об инновационной деятельности на территории Омской области: от 13.07.2004 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Гарант».

2. Российская Федерация. Федеральный закон. О финансово-промышленных группах: от 30.11.95 г. № 190 [Электронный ресурс] // Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс»

Книги одного, двух и более авторов

1. Джонсон, М. У. Управление отделом продаж. Планирование. Организация. Контроль [Текст]/ М.У.Джонсон, Г.У.Маршалл.-7-е изд. – М.: ИД «Вильямс», 2007. – 640 с.-ISBN 5-222-352-4512

2. Зуб, А. Т. Антикризисное управление: Учеб. пособ. [Текст]/А.Т.Зуб – М.: Аспект Пресс, 2005. – 319 с.

3. Голуман, Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта [Текст] / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки; Пер. с англ. Д.Голуман.- 3-е изд.– М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 301 с.

Сборники одного автора и коллективов авторов

1. Методологические проблемы теории бухгалтерского учета [Текст] / Сост. А. Т. Коротков. – М.: Финансы, 2008. – 295 с.

Статьи из газеты или журнала

1. Бреусова, А. Г. Сибирь в региональной политике [Текст]/А.Г.Бреусова // Вестник Омского ун-та. Сер. «Экономика». – 2009. – № 2. – С. 81–86.

2. Скрипников, С. Бесовство предпринимательства [Текст] /С.Скрипников // Эксперт. – 2006. – № 3. – С. 21.

3. Счастливый, К. Омский Минпром подготовил для РОСНАНО 17 проектов [Текст]/ К.Счастливый// Коммерческие вести. – 2009. – 9 дек. – №48 – С.7.

Интернет-источники

1. Крючков, В. Н. Миссия фирмы как ментальный вирус [Электронный ресурс]// <http://www.zarplata.com/za010103.htm>

2. Официальный сайт Росстата [Электронный ресурс] // www.gks.ru.

3. Патешман, В. Внедряем процессный подход [Электронный ресурс] / В.Патешман, А. Маховский // <http://www.osp.ru/cio/2007/10/4471217.html>

Иностранная литература

Gray, C. F. W Project Management: The Managerial Process [Текст] / C. F. Gray, E. W. Larson. – NY: McGraw-Hill, 2006.

После того, как приведены автор и название работы, через две косые черты необходимо указывать ресурс Интернета (URL).

Допускается использовать в списке литературы только те источники, ссылка на которые начинается с протоколов <http://> и <ftp://>. Нельзя использовать протоколы <war://> или <mailto://>. После указания протокола требуется привести адрес сайта в сети по форме www, имя сайта/домена (например, www.socpol.ru, www.zarplata.com и др.) и далее через косую черту - адрес источника на сайте (например, <http://www.zarplata.com/za010103.htm>).

Не разрешается использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые а) не имеют публичного доступа, то есть защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети); б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

В некоторых случаях следует обязательно указывать дату публикации.

Это правило относится к ситуациям, когда используются

- а) электронные версии журналов;
- б) электронные версии изданий с сайтов издательств.

В остальных случаях указание на дату публикации не является обязательным, но если дата известна, ее рекомендуется приводить в библиографическом описании источника.

3.3. Требования к оформлению графического и табличного материала

Цифровой материал в работе может оформляться в виде таблиц. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце.

Таблица 1

Основные экономические показатели

| Показатели | 201__г. | 201__г. | 201__г. | Изменения (+, -) |
|---|---------|---------|---------|------------------|
| Выручка, тыс. руб. | 2513 | 2645 | 2780 | 276 |
| Себестоимость проданных товаров, тыс. руб. | 1717 | 1827 | 1902 | 185 |
| Стоимость основных производственных фондов, тыс. руб. | 1617 | 1719 | 1721 | 104 |
| Среднесписочная численность работников, чел. | 45 | 45 | 44 | -1 |
| Фондоотдача, руб. | 1,55 | 1,54 | 1,62 | 0,07 |
| Фондоёмкость, руб. | 0,64 | 0,65 | 0,62 | -0,02 |
| Фондовооруженность, тыс. руб. | 35,93 | 38,20 | 39,11 | 3,18 |
| Производительность | 55,84 | 58,78 | 63,18 | 7,34 |

| | | | | |
|------------------------------|-------|-------|-------|--------|
| труда, тыс. руб. | | | | |
| Прибыль от продаж, тыс. руб. | 795 | 818 | 878 | 83 |
| Окупаемость затрат, руб. | 1,46 | 1,45 | 1,44 | - 0,02 |
| Рентабельность продаж, % | 31,63 | 30,93 | 31,58 | - 0,03 |
| Рентабельность общая, % | 46,30 | 44,77 | 46,17 | -0,13 |

Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Пример

Таблица 3

Структура стратегий экономического поведения

экономически активного населения

(в процентах к объему выборки) [16, с. 25]

| Показатели / Типы стратегий | Max Д/ Max Т | Max Д/ Ср Т | MaxД/ MinТ | Итого |
|--|-----------------|----------------|---------------|-------|
| 1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |
| 2. Доля респондентов, занятых на рынке труда | 77 | 20 | 3 | 100 |

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл....», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Пример

Окончание таблицы 3

| Типы стратегий | Max Д/ Max Т | Max Д/ Ср Т | MaxД/ MinТ | Итого |
|---|-----------------|----------------|---------------|-------|
| Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места | 50 | 20 | 30 | 100 |

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

Пример

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где V_t – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на t -м шаге расчета; C_t – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.; R_t – ставка роялти в t году, %; k_{dt} – коэффициент дисконтирования для t года; T – горизонт расчета.

Иллюстрации – схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

3.4. Требования к оформлению приложений

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1 ...». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил.».

3.5. Требования к заимствованию текста

Текст письменных и практических работ не должен содержать плагиата – использования в письменных и практических работ под видом самостоятельной работы чужого текста из материалов, опубликованных любым способом:

- а) без полной ссылки на источник;
- б) со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Плагиатом признается дословное воспроизведение чужого текста.

Обучающимся категорически запрещается использовать при написании письменных и практических работ информацию, расположенную на сайтах банков рефератов, дипломных и курсовых работ (например, сайты <http://www.5ballov.ru>, <http://allbest.ru>, <http://kursoviki.spb.ru>, <http://www.vsereferati.ru/kursovik> и др.).

4. Критерии оценивания курсовой работы

| Наименование критерия | Критерии оценки | Максимальное количество баллов |
|---|---|--------------------------------|
| Выбор темы, составление библиографии и плана | Курсовая работа должна состоять из введения, двух/трех глав, заключения, списка использованных источников | 8 |
| Полнота раскрытия темы | Тема курсовой работы должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы | 34 |
| Логичность составления плана, изложения основных вопросов | Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью | 10 |
| Наличие дискуссионных вопросов | В курсовой работе должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме | 11 |
| Наличие аргументированной точки зрения автора | В курсовой работе должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано | 16 |
| Знание и отражение в работе изменений законодательства | Курсовая работа должна быть подготовлена с учетом действующего законодательства по рассматриваемой теме | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| Правильность оформления курсовой работы | Курсовая работа должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявленных требований). | 6 |
| Сроки представления | Курсовая работа должна быть представлена в установленные сроки | 5 |

Темы курсовых работ

1. Организационная структура финансового менеджмента в компании.
2. Виды рисков и управление рисками в финансовом менеджменте.
3. Способы оценки и снижения степени риска.
4. Анализ финансового положения компании с использованием финансовых коэффициентов.
5. Анализ инвестиционной привлекательности компании и определение ее рейтинговой оценки.
6. Анализ инвестиционной привлекательности региона и определение его рейтинговой оценки.
7. Оптимизация состава и структуры капитала компании.
8. Затраты на капитал и методы их оценки.
9. Поэлементный расчет затрат на капитал.
10. Финансовый леверидж и его роль в финансовом менеджменте.
11. Эффект финансового рычага на конкретном примере.
12. Основные способы увеличения капитала.
13. Оценка производственного левериджа.
14. Расчет запаса финансовой прочности компании.
15. Эффект производственного рычага.
16. Управление дивидендной политикой в компании.
17. Совершенствование управления долгосрочными источниками финансирования.
18. Совершенствование управления краткосрочными источниками финансирования.
19. Использование финансового лизинга в финансировании деятельности компании.
20. Оптимизация состава и структуры активов компании.
21. Политика управления внеоборотными активами.
22. Формирование бюджета капиталовложений.
23. Формирование инвестиционной стратегии компании.
24. Анализ эффективности капиталовложений на конкретном примере.
25. Механизм формирования инвестиционного портфеля компании.
26. Особенности управления инновационными инвестициями.
27. Характеристика инвестиционных качеств отдельных инструментов фондового рынка.
28. Формирование и оценка портфеля финансовых инвестиций.
29. Инвестиционные качества ценных бумаг как объекта портфельного инвестирования.
30. Совершенствование управления производственными запасами компании.
31. Совершенствование управления денежными средствами компании.
32. Совершенствование управления дебиторской задолженностью компании.
33. Оценка оборотного капитала в компании.
34. Оптимизация состава и структуры оборотных средств в компании.
35. Управление денежными потоками компании.
36. Методы оптимизации денежных потоков компании.
37. Планирование денежных потоков.
38. Анализ системы внутрифирменного финансового планирования.
39. Прогнозирование финансового состояния компании.
40. Особенности управления несостоятельной компанией.
41. Особенности управления компанией в условиях инфляции.
42. Корпоративные облигации как источник финансирования в РФ.

43. Модели ценообразования на базовые финансовые активы: условия применения на рынке капитала РФ.
44. Роль финансово-аналитических агентств в анализе систематического риска корпорации.
45. Эмпирические исследования модели CAPM
46. Корпоративное управление, инвестиционные риски и стоимость компании: исследования и практический опыт
47. Планирование структуры капитала корпорации.
48. Использование метода реальных опционов в разработке корпоративной инвестиционной политики: возможности применения в казахстанских компаниях.
49. Использование опционов в оценке рисков корпоративного долга.
50. Анализ затрат на капитал корпорации со сложной структурой капитала.
51. Политика финансирования в российских промышленных корпорациях.
52. Инвестиционная политика в российских промышленных корпорациях.
53. Модели дивидендной политики: международные исследования и возможности применения на российском рынке капитала.
54. Построение модели анализа эффективности слияний/поглощений в промышленной или банковской компании.
55. Мотивы корпоративных слияний и поглощений: международные исследования
56. Выкуп корпорации управленческой командой: международные исследования и российская практика
57. Банкротство как способ реструктуризации корпорации.
58. Финансирование слияний и поглощений.
59. Модели прогнозирования финансовой неустойчивости и банкротства компании: возможности применения на российском рынке капитала.
60. Использование экономической прибыли в вознаграждении персонала.
61. Агентские теории структуры капитала и их эмпирические исследования.
62. Сигнальные модели в корпоративных финансах и их эмпирические исследования.

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студент: _____

1. Тема работы (утверждена приказом по институту

от «__» _____ 20__ г. № ____):

2. Срок сдачи студентом законченной работы «__» _____ 20__ г.

3. Содержание работы (перечень подлежащих разработке вопросов):

4. Дата выдачи задания «__» _____ 201__ г.

Руководитель _____ / _____

(Ф.И.О., подпись)

Задание принял к исполнению «__» _____ 201__ г.

Подпись студента _____

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ: _____

НА ТЕМУ: _____

Выполнил(а):

(Ф.И.О. студента)

(направление, группа)

Проверил(а):

(ученая степень, звание, Ф.И.О.
преподавателя)

(дата)

Омск 2018 г.

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 5 |
| ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ..... | 8 |
| 1.10. Сущность маркетинга и инструменты маркетинговой деятельности предприятия..... | 8 |
| 1.11. Комплекс маркетинга предприятия: понятие и особенности..... | 13 |
| 1.12. Планирование маркетинговой деятельности предприятия..... | 19 |
| ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК»..... | 27 |
| 2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Транснефть-Восток»..... | 27 |
| 2.2. Организация маркетинга в ООО «Транснефть-Восток»..... | 37 |
| 2.3. Анализ маркетинговой деятельности ООО «Транснефть-Восток»..... | 42 |
| ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ООО «ТРАНСНЕФТЬ-ВОСТОК»..... | 54 |
| 3.1. Маркетинговые стратегии ООО «Транснефть-Восток»..... | 53 |
| 3.2. Рекомендации по улучшению производственного процесса в ООО «Транснефть-Восток»..... | 56 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 60 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 63 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ..... | 67 |

Лист дополнений и изменений

| № п/п | Дата внесения изменения | Документ, на основании которого внесено изменение | Краткое содержание изменения | ФИО Подпись секретаря Ученого совета | № и дата протокола решения НМС |
|-------|-------------------------|---|---|---|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 22.05.2019 | Протокол решения НМС | Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению |  | Протокол № 7 от 22 мая 2019 г. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |