

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2018 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e



**«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
ИНСТИТУТ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке курсовых работ**

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление человеческими ресурсами»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	3
ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	4
РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ.....	7
СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	8
ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ», ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»	26
ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА	26
АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	33
ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ.....	33

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является важнейшей формой самостоятельной работы студентов. Это одно из первых исследований, в котором студенты в полной мере проявляют и развивают свои творческие способности, изучая определенную тему за рамками учебного материала.

Курсовая работа выполняется по определенной дисциплине. В соответствии с учебным планом Регионального финансово-экономического института студенты, обучающиеся по направлению «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами», должны выполнить курсовые работы по двум дисциплинам.

Объем курсовой работы составляет от 40 до 50 печатных страниц. Выходить за рамки указанного норматива не рекомендуется.

Текст представленной курсовой работы должен быть уникальным не менее, чем на 50%. **Уникальность текста своей работы вам необходимо проверить в интернете с помощью системы «Антиплагиат».** Осуществлять проверку на уникальность необходимо без титульного листа и списка литературы.

Курсовую работу необходимо отправить и в распечатанном, и в электронном виде на CD-диске **на адрес своего РИА или по адресу: 305029, г. Курск-29, а/я 304, РФЭИ.**

В процессе выполнения курсовой работы студент приобретает навыки самостоятельной научной работы, осваивает современные методы ведения исследовательской деятельности, учится работать с литературой и нормативными актами, развивает творческое мышление и умение аргументировано отстаивать свою точку зрения.

Одним из главных итогов работы студента является усвоение им основных достижений современной науки по избранной теме. Нередко курсовая работа становится основой для написания в будущем бакалаврской работы.

ПРОЦЕДУРА ПОДГОТОВКИ И СДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы условно складывается из следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы (нормативных актов, пособий, статей и практических материалов);
- составление плана работы;
- написание и оформление курсовой работы;
- сдача (защита) курсовой работы.

Тема курсовой работы должна быть актуальной как в научном отношении, так и в практическом. Студент выбирает тему сам или с помощью преподавателя, ведущего занятия по соответствующей дисциплине. При выборе темы студент должен воспользоваться перечнем тем курсовых работ (см. приложение 1), подготовленным преподавателями соответствующих дисциплин. В процессе работы возможна корректировка темы исследования.

Определившись с темой курсовой работы, студент пишет заявление на утверждение темы. Образец заявления приведен в приложении 2.

Затем студент самостоятельно подбирает необходимые информационные источники, которые позволят изучить и раскрыть тему работы. К ним относятся законодательные акты, учебники, учебные пособия, авторские работы, научные и исследовательские статьи. Общее количество литературных источников должно составлять не менее 30 наименований.

Все используемые литературные источники должны быть актуальными. Это значит, что в своей курсовой работе вы можете пользоваться современными учебниками и учебными пособиями, изданными не более пяти лет назад. Допустим, вы выполняете курсовую работу в 2016 году. В этом случае вы должны пользоваться литературными источниками, год издания которых составляет не ранее 2011 года. Учебники, допустим 2009 или 1998 года, являются неактуальными, а значит, использоваться в написании курсовой работы не могут.

Периодические издания и журналы могут применяться только в том случае, если они были опубликованы не ранее двух лет назад. Это значит, что выполняя курсовую работу в 2016 году, вы можете использовать материалы периодических изданий, опубликованных не ранее чем в 2014 г.

Исключением из вышеописанных правил является материал, необходимый для исторического освещения вопроса. Допустим, вы пишете курсовую работу на тему «*Становление менеджмента как науки*». В этом случае допускается изучение архивных документов, рукописей, заметок, книг и т. п., освещающих историческое положение изучаемого объекта. Временных ограничений по изданию или опубликованию материалов в этом случае не ставится.

Что касается нормативных актов, то они должны быть приведены в работе только в последней действующей редакции.

После того как студент определился с информационными источниками, он составляет рабочий план курсовой работы, а затем может согласовать его с руководителем. Этот план в дальнейшем ляжет в основу содержания курсовой работы.

Рабочий план как перечень вопросов, раскрывающих содержание темы, рекомендуется делать развернутым. План должен предусматривать, как правило, от 2 до 4 параграфов, названия и последовательность которых должны отражать логику исследования темы. При этом необходимо от общих вопросов переходить к более частным. По таким же правилам нужно структурировать содержание каждого параграфа. Рабочий план по мере накопления материала может быть в дальнейшем уточнен, дополнен и даже изменен.

Определив круг источников, составив план, студент переходит к углубленному изучению материала. Начинать изучение темы лучше всего с чтения соответствующих разделов учебников. Затем следует переходить к чтению более сложного материала – общей и специальной литературы. Читая материал, надо стараться извлечь из него только такую информацию, которая необходима для работы. Во время чтения уясняются все незнакомые слова и термины. Для этого используются словари, справочники, энциклопедии.

Изучив необходимую литературу, студент приступает к написанию курсовой работы. Рекомендуется начинать писать курсовую работу с основной части. Введение и заключение пишется в последнюю очередь.

Текст курсовой работы должен быть логичным, последовательным. Нужно стремиться к ясности языка, четкости стиля, необходимо также избегать повторов.

Когда окончательный вариант курсовой работы готов, его оформляют в соответствии с предъявленными требованиями. Курсовая работа должна быть сдана и в распечатанном, и в электронном виде на CD-диске.

Курсовая работа, выполненная в соответствии с предъявленными требованиями по структуре и оформлению, допускается к защите. Курсовая работа, не допущенная к защите, дорабатывается и представляется на кафедру в установленные руководителем сроки. При отсутствии курсовой работы к окончанию установленного срока выставляется неудовлетворительная оценка.

Защита курсовой работы принимается руководителем в присутствии студентов группы либо преподавателем единолично.

Защита курсовой работы предполагает краткое изложение студентом ее основных положений и выводов, ответы на вопросы, беседу по содержанию работы или первоисточникам и литературе. Оценка учитывает как содержание курсовой работы, так и ответы студента на вопросы.

Если при защите курсовой работы выясняется, что студент не является ее автором, защита прекращается, и студент обязан написать работу по другой теме.

Курсовая работа оценивается по следующим критериям:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой исследования;

- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

Курсовая работа может быть оценена на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка выставляется на титульном листе. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не защитившие в срок курсовую работу по дисциплине, к сдаче экзамена по этой дисциплине не допускаются.

Оценка вносится в зачетную книжку. Отрицательная оценка в зачетную книжку не вносится. Названия курсовых работ вносятся в приложение к диплому с указанием оценки, зачета.

Курсовая работа студенту не возвращается и хранится на кафедре в течение двух лет. Лучшие курсовые работы могут быть рекомендованы руководителем на конкурс студенческих научных работ, использованы для выступления на студенческих конференциях.

Теперь, когда вы знаете процедуру подготовки и защиты курсовой работы, давайте поговорим о структуре и оформлении курсовой работы.

РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Курсовая работа выполняется под руководством руководителя. Узнать Ф.И.О. руководителя можно путем отправки письма (форма произвольная) **на адрес своего РИА или в учебно-методическое управление.**

Вопросы руководителям и специалистам учебно-методического управления можно направлять по электронной почте по следующим адресам:

для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»: **management_RFEI@aksenov.ru**

Так же вопросы можно задавать через портал

Регионального финансово-экономического института:
<http://elearning.rfei.ru>

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа имеет следующую *примерную* структуру: титульный лист; содержание; введение; основной текст курсовой работы; заключение; список использованной литературы; приложения (если они есть).

Титульный лист как первая страница работы должен содержать следующие реквизиты:

- наименование структуры, которой подчиняется учебное заведение – Министерство образования и науки РФ;
- название учебного заведения, кафедры;
- тема курсовой работы;
- направление, профиль, курс обучения;
- фамилия и инициалы студента;
- дата сдачи работы;
- оценка за курсовую работу;
- название города, в котором находится учебное заведение;
- год написания работы.

Образец титульного листа приводится в приложении 3.

На следующей странице оформляется **содержание**. Содержание – вспомогательная часть исследовательской работы. Оно дает представление о тематическом содержании работы и ее структуре. Названия заголовков глав и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, что и в тексте работы (см. приложение 4).

Введение объемом 2–3 страницы призвано познакомить читателя с сущностью исследуемой темы. Во введении раскрывается актуальность и значимость курсовой работы. Определяются основные характеристики курсовой работы – проблема, цель, объект, предмет, задачи, гипотеза исследования. Дается характеристика методов исследования, излагается новизна данной курсовой работы.

Основной текст курсовой работы излагается последовательно в соответствии с оглавлением (планом).

Основной текст может содержать две-три части, в зависимости от темы курсовой работы:

1. теоретическую;
2. практико-расчетную;
3. итоговую (выводы, рекомендации).

Объем основного текста курсовой работы должен составлять от 35 до 40 печатных страниц.

Все части основного текста работы должны быть логически связаны между собой и в совокупности раскрывать тему. После каждой части желательно формулировать краткие выводы.

В *теоретической части* основной упор делается на теоретическое и методологическое освещение исследуемого вопроса. Здесь следует подробно и полно указать конкретный вклад различных авторов, школ и направлений в разработку темы, а также очертить существующие, на ваш взгляд, проблемы в рассмотрении темы.

Написание первой части строится на работе с различными литературными источниками, нормативными актами. Однако нужно помнить, что переписывание текста из учебников или другой литературы недопустимо. Необходимо произвести обработку материала и изложить важнейшие теоретические положения темы своими словами. Текст нужно подкреплять цитатами, делая ссылки на источники, из которых они взяты.

Если курсовая работа пишется по данным конкретной организации, то в *практико-расчетной части* дается краткая производственно-экономическая характеристика предприятия (фирмы): форма собственности, вид деятельности, главное направление, номенклатура и ассортимент выпускаемой продукции (работ, услуг). Для оценки позиций предприятия на рынке целесообразно привести расчет ключевых показателей финансового состояния: ликвидность, платежеспособность, рентабельность продукции, продаж, активов, скорость оборота средств.

Если курсовая работа имеет исключительно теоретическую направленность, *практико-расчетная часть* опускается.

В *итоговой части* отражаются положительные и отрицательные результаты проведенного анализа. В этой части не

нужно дублировать уже изложенные доводы из предыдущих частей курсовой работы. Важно конкретизировать, логично и последовательно изложить необходимые, на ваш взгляд, процедуры и мероприятия по улучшению финансово-хозяйственной деятельности исследуемого объекта.

Заключение. В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы и дальнейшие перспективы исследования темы. Выводы должны соответствовать задачам курсовой работы. Формулируются рекомендации по использованию результатов исследования.

Объем заключения должен составлять 3–4 страницы печатного текста.

Список использованной литературы является важнейшей частью курсовой работы, поскольку отражает проделанную работу и глубину исследования темы. В список литературы должны быть включены только те источники, которые действительно использовались автором и на которые есть ссылки в тексте работы.

Список литературы приводится в конце курсовой работы, после заключения. Список должен оформляться на отдельной странице и иметь заголовок **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ»**.

Список литературы условно можно разделить на три библиографических блока:

- нормативно-правовые акты;
- учебники, учебные пособия, монографии и др.;
- статьи.

Сведения об источниках, включенных в каждый блок, необходимо давать в соответствии с требованием ГОСТа. Заметим, что законодательные и нормативные акты и документы всегда располагаются в начале списка.

Нормативно-правовые акты приводятся в списке использованной литературы по юридической силе. То есть первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы.

Документы с равной значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Например:

1. *Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 N 146-ФЗ (в ред. от 03.12.2011) // СЗ РФ. – 03.08.1998. – №31. Ст. 3824.*

2. *Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 N 127-ФЗ (ред. от 06.12.2011) // СЗ РФ. – 2002. – №43. Ст. 4190; – 2005. – №44. Ст. 4471.*

3. *Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.11.2011) // Российская газета. – 28.11.1996. – №228.*

4. *Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 N 129-ФЗ (ред. от 28.11.2011) // СПС «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/popular/buch/>*

5. *Положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утв. Приказом Минфина от 6 июля 1999 г. № 43н (в ред. от 08.11.2010) // СПС «КонсультантПлюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cons-plus.ru/buhgalter/pbu/>*

После перечисления нормативно-правовых актов в библиографии приводятся сведения о книгах, учебниках, учебных пособиях и сборниках научных трудов, энциклопедиях.

Если книга написана одним автором, то в начале библиографического описания указываются фамилия и через запятую инициалы автора. Затем следует полное название книги, после которого ставится знак «косая черта» и через пробел указываются инициалы и фамилия автора, ставится точка и короткое тире. После тире указывается название города, в котором издана книга (с использованием официально принятых сокращений¹), затем точка и двоеточие, название выпускавшего

¹ Существуют города, в которых находится большое количество издательств и объем выпускаемых ими книг огромно. В таком случае в библиографических описаниях вместо названий городов используются специальные сокращения: *Киев – К., Санкт-Петербург –*

книгу издательства (кавычки используются только в случае названия издательства в виде ООО или т. п.), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги с сокращенным обозначением слова «страниц». Завершает описание точка.

Например:

Веснин, В.Р. Менеджмент: Учебник для вузов / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2004. – 504 с.

Если книга написана одним автором или авторским коллективом, в состав которого входит не более 3-х человек, то в начале библиографического описания указываются фамилия и через запятую инициалы первого автора. Затем следует полное название книги, после которого ставится знак «косая черта» и через пробел указываются последовательно инициалы и фамилия каждого из коллектива авторов, включая первого. Далее ставится точка и короткое тире, указывается название города, в котором издана книга (с использованием официально принятых сокращений), затем точка и двоеточие, название выпускавшего книгу издательства (кавычки используются только в случае названия издательства в виде ООО или т. п.), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги с сокращенным обозначением слова «страниц». Завершает описание точка.

Например:

Кротова, Н.В. Управление персоналом: Учебник для вузов / Н.В. Кротова, Е.В. Клеппер. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 320 с.

Если же автор книги не указан или в написании участвовал большой авторский коллектив, то она должна указываться по названию. В этом случае библиографическое описание заполняется таким образом: название книги, косая черта, затем инициалы и фамилия первого автора, далее дописывается выражение «и др.» вместо фамилий остальных авторов, ставится

СПб., Москва – М., Ленинград – Л., Париж – Р., Нью-Йорк – Н. У., Берлин – В., Лондон – L.
Названия остальных городов в списке указываются полностью.

точка с запятой и после слов «Под общ. ред.» следуют инициалы и фамилия ответственного редактора; указывается название города, в котором издана книга (с использованием официально принятых сокращений), затем точка и двоеточие, название выпустившего книгу издательства (кавычки используются только в случае названия издательства в виде ООО или т. п.), запятая, год издания книги, точка, тире, затем общее число страниц книги с сокращенным обозначением слова «страниц». Завершает описание точка.

Например:

Информационный менеджмент: Учебник для вузов / Под ред. Н.М. Абдикеева. – М.: Инфра-М, 2010. – 400 с.

Если вами использовалась статья, которая была опубликована в периодическом издании или сборнике, то необходимо описывать ее так: фамилия и через запятую инициалы автора, название статьи (главы, раздела), косая черта, инициалы и фамилия автора, затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); точка тире, год издания; после чего следуют точка, тире, номер издания; точка, тире; затем сокращенное обозначение слова «страницы» – «С», точка и номера первой и последней страниц статьи в виде интервала через короткое тире.

Например:

Силакова, В.В. Инновационное развитие на основе партнерства предприятий и научных организаций / В.В. Силакова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2010. - №1. – С. 68-69.

Кроме описания использованных библиографических источников, может вызывать трудности их расположение в списке и группировка. Имеется несколько вариантов группировки источников: алфавитный, хронологический, систематический, по видам источников, в порядке их упоминания в тексте. В курсовой работе Регионального финансово-

экономического института необходимо придерживаться алфавитной группировки источников.

При алфавитном принципе расположения в списке источники группируются согласно расположению букв русского алфавита по фамилиям авторов и заглавиям книг. Если в списке присутствуют авторы с одинаковыми фамилиями, их произведения располагаются в алфавитном порядке по инициалам. При необходимости указания нескольких работ одного и того же автора, они располагаются в алфавитном порядке по заглавиям или в хронологическом порядке — по годам издания.

Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Приложение является последней составной частью курсовой работы.

Приложение — это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. В целом, приложения не должны превышать 1/3 всего текста работы. Выделяют следующие виды приложений:

- копии бухгалтерской или управленческой документации (выписки из них);
- копии планов и программ;
- фотографии, иллюстрации, аналитические таблицы и т. п.

Приложения делаются только в том случае, если их бывает не менее двух. Если приложение одно, то специально оно не выводится.

Каждому приложению присваивается свой номер (без указания знака «№»). Приложения помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации страниц. Важно отметить, что приложения располагаются по порядку ссылки на них в тексте исследования.

Каждое приложение оформляется на отдельном листе. В правом верхнем углу первой страницы приложения пишется «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», на следующих страницах — «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д. Точка после указания номера

приложения не ставится. Каждому приложению дается название (оформляется в виде заголовка), допустим, «Сервисная политика ООО «Рыбка». Название приложения должно отражать его сущность.

Если в качестве приложений используются, например, копии документов, и перевести их в электронный вид не представляется возможным, следует от руки в правом верхнем углу такого приложения написать ручкой с черными чернилами печатными буквами «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т. д.

Приложения выносятся в оглавление со своим номером и названием под заголовком «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Например:

ПРИЛОЖЕНИЯ	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Учетная политика ЗАО «Луч».....	90
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Штатное расписание ЗАО «Луч».....	91
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Бухгалтерский баланс ЗАО «Луч» на 31 декабря 2014 г.	92

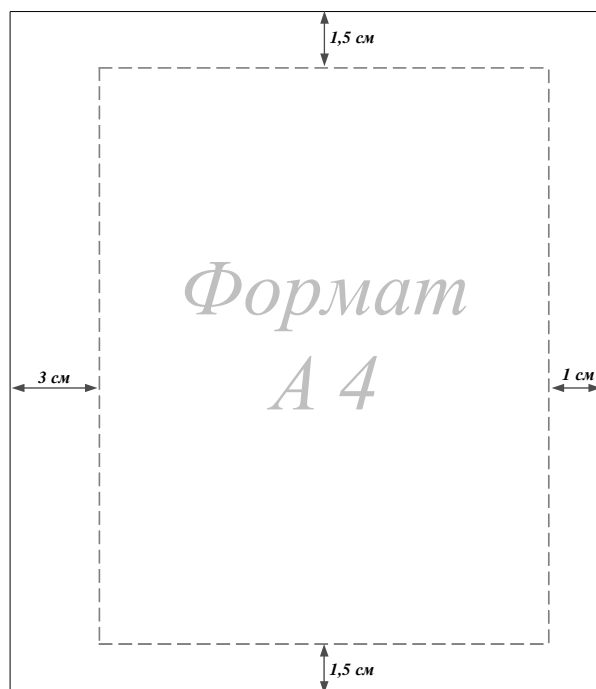
Обратите внимание, в оглавлении после нумерации приложений ставится точка «ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Учетная политика ЗАО «Луч»...»

ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению работы

Окончательный вариант работы должен быть подготовлен в операционной системе Windows, используя при этом текстовый процессор Microsoft Word. Текст работы необходимо размещать на одной стороне листа бумаги формата А4.

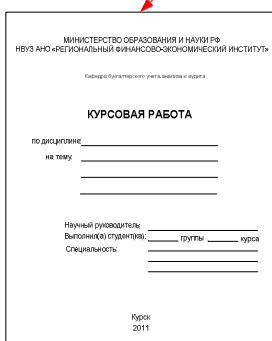
Страницы курсовой работы должны иметь следующие параметры: верхнее поле — 1,5 см, правое — 1 см, нижнее — 1,5 см, левое — 3 см. Ориентация листа — книжная.



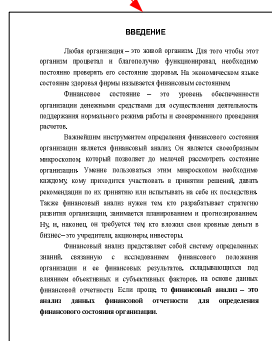
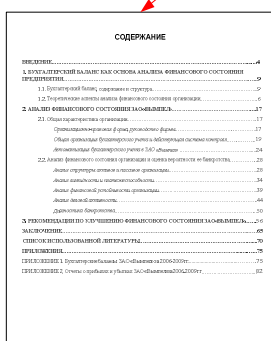
Текст курсовой работы набирается через 1,5 междустрочных интервала шрифтом Times New Roman, размером (кеглем) 14 пт, строчными буквами, без выделения, с выравниванием по ширине страницы. Абзацный отступ должен составлять 1,25 см.

Нумерация страниц, разделов, пунктов, рисунков осуществляется арабскими цифрами без знака «№». Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа без слова «страница» и без точек, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Нумерация страниц выполняется шрифтом Times New Roman, кеглем 10 пт. Титульный лист и страницы с указанием структурных частей курсовой работы включаются в общую нумерацию страниц, но на них самих номера не проставляются. Ниже проиллюстрирован порядок нумерации страниц курсовой работы.

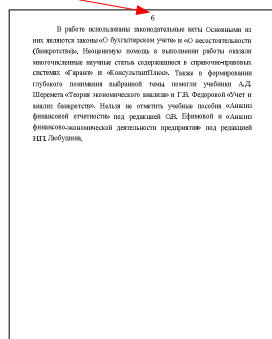
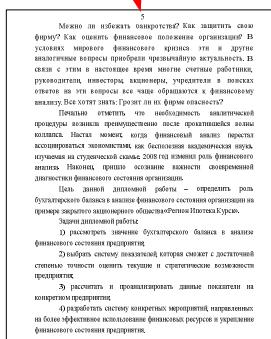
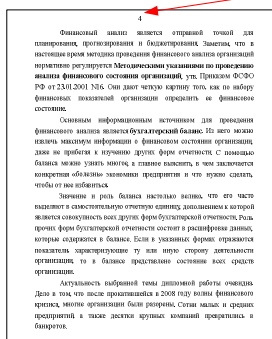
На титульном листе номер страницы не ставится



На страницах с указанием структурной части курсовой работы номер страницы не ставится



На страницах без указания структурной части курсовой работы указываются номера страниц



В курсовой работе фамилии и инициалы, единицы измерения и цифры, буквы «г.» и «в.» при указании дат, принятые сокращения (т. е., т. к., и т. д.) необходимо отделять неразрывными пробелами. Неразрывные пробелы ставятся посредством одновременного нажатия на клавиатуре клавиш **Ctrl + Shift + Space bar (пробел)**. Неразрывные пробелы в режиме непечатаемых знаков изображаются в виде маленького кружка «°».

Ссылки на литературные источники следует давать в тексте с указанием номера источника и страницы в квадратных скобках, например, [12; с. 151]. Данная ссылка означает, что источник помещен в список использованной литературы под номером 12, а 151 означает страницу этого источника, на которой расположен цитируемый текст.

Ссылки в тексте на таблицу, рисунок, страницу или главу, приложение соответствующего номера пишутся сокращенно, без знака «№», например: табл. 3, рис. 2, приложение 1, с. 24, гл. 1.

Оформление заголовков и подзаголовков

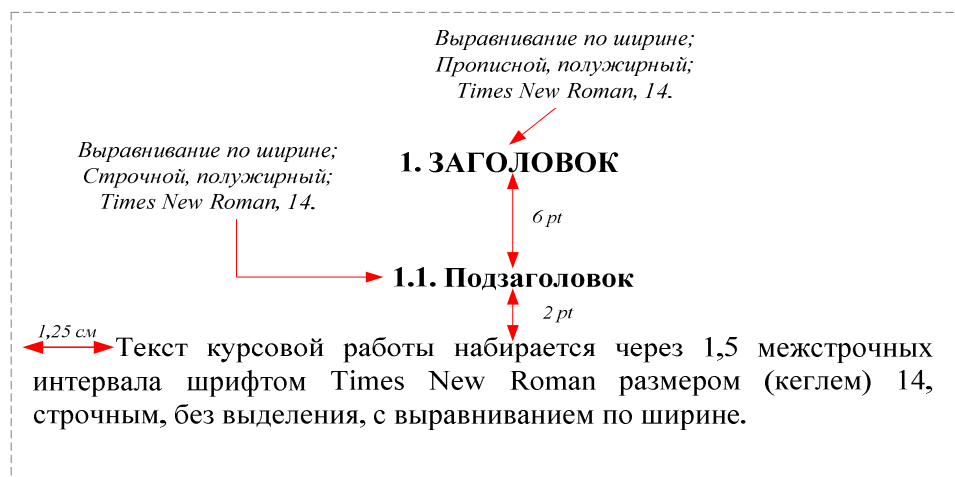
Заголовки структурных частей курсовой работы и заголовки разделов основной части следует располагать посередине строки без точки в конце. Заголовки основной части работы нумеруются, начиная с единицы. Заголовки печатаются кеглем 14 пт, прописными буквами с полужирным выделением.

Заголовки подразделов и пунктов печатают с нового абзаца и без точки в конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Заголовки подразделов нумеруются двойной цифрой через точку, первая цифра указывает на номер заголовка, а вторая на номер подзаголовка, после второй цифры ставится точка. Заголовки подразделов печатаются кеглем 14 пт, строчными буквами («Как в предложении») с полужирным выделением.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и подзаголовком составляет интервал 6 pt (пунктов), расстояние между подзаголовком и текстом – 2 pt.

Каждую структурную часть курсовой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.



Оформление маркированных списков

В тексте курсовой работы невозможно обойтись без различных перечислений. Такие перечисления должны быть промаркированы, то есть выделены из всего текста с помощью

маркера: черточки «–» или цифры с точкой «1.». Рекомендуется использовать автоматическую маркировку, для этого достаточно выбрать на панели задач в **Word** вкладку «**Формат** → **Список**».

При маркировке в виде черточки «–» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

К коэффициентам финансовой устойчивости организации относятся:

- *коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами;*
- *коэффициент автономии (финансовой независимости);*
- *коэффициент финансовой зависимости.*

При маркировке в виде точки с цифрой «1.» необходимо выровнять списки по ширине и установить следующие параметры: первая строка: выступ — 0,5 см; отступ слева — 0,5 см.

Например:

Система внутреннего контроля имеет три основные задачи:

1. *достижение стратегических целей компании;*
2. *соблюдение законодательных и внутренних нормативных актов;*
3. *составление достоверной бухгалтерской отчетности.*

Оформление единиц измерения

Единицы измерения должны обозначаться в соответствии с установленными стандартами, а цифры должны приводиться без избыточного числа знаков, например, сумма округляется до тысячи или миллионов рублей (с десятистыми долями), проценты – с точностью до 0,1%.

Текст курсовой работы должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, =, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначения единиц физических величин и величин счета от единицы до девяти – словами. Например: 5 кг, 8 м, 24%, два вида, четыре отдела, три причины.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1, 2, 3 м; 50, 60, 70%.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать: 220 руб. 50 коп.

Если в цитируемом Вами переведенном иностранном источнике литературы при обозначении денежных выражений в долларах встречается знак «\$», то его обязательно следует заменять словом «доллар» в соответствующем числе (ед. или мн.) и падеже.

Перед числами, обозначающими меру, не нужно ставить предлог или тире. Например, *протяженностью в 10 м*.

В тексте курсовой работы перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *текущая стоимость С, коэффициент ликвидности Кл*.

Оформление иллюстрационного материала

Таблицы

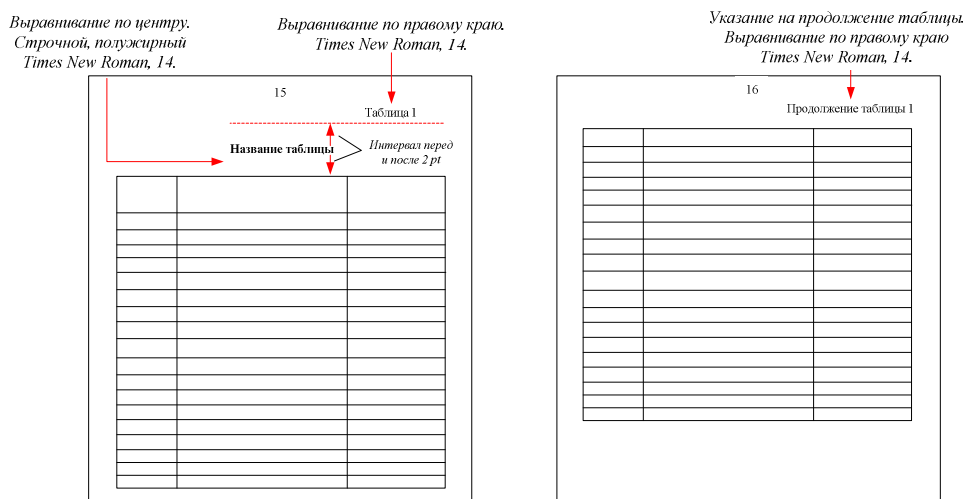
Цифровой материал рекомендуется помещать в работе в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Над таблицей с правой стороны размещается слово «Таблица» с указанием номера таблицы, точка в конце не ставится. После слова

«Таблица» делается отступ 2 pt. Далее над таблицей располагается ее название. Название таблицы пишется без абзацного отступа в одну строку с большой буквы, используется полужирный шрифт Times New Roman кегль 14, точка в конце не ставится. Выравнивание по центру. После названия таблицы делается отступ 2 pt.

При переносе таблицы ее «шапку» следует повторить и над ней разместить слова «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается её не повторять, в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Образец оформления таблицы приведен ниже.

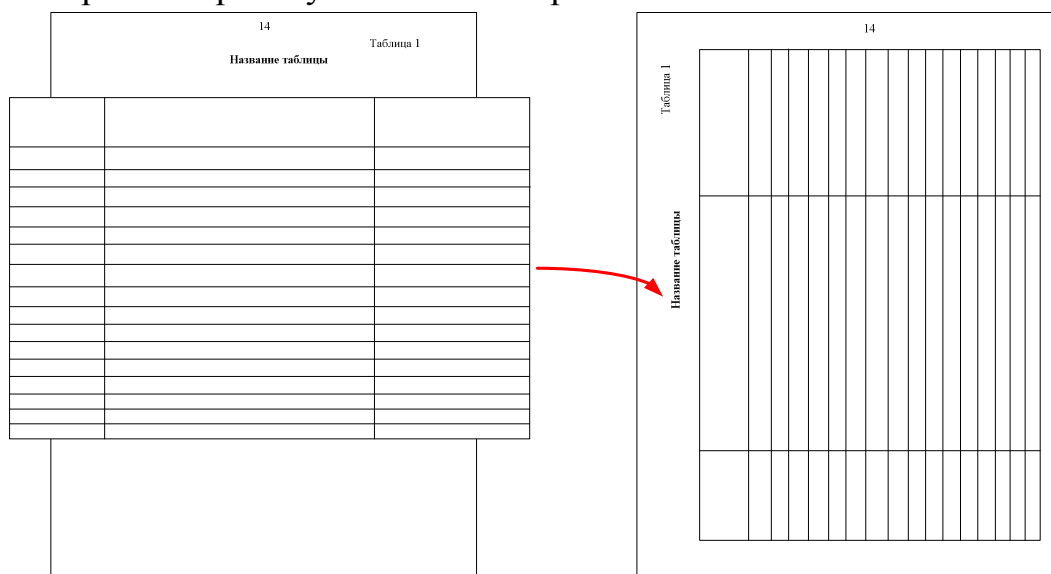


Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки — со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе. Содержимое таблицы рекомендуется писать шрифтом Times New Roman, размер кегля которого устанавливается по усмотрению студента — от 14 до 9.

Таблицу следует размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы, если такое размещение невозможно,

таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.



Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк (-). Если все показатели, приведённые в таблице, выражены в одной и той же единице, то её обозначение помещается над таблицей справа.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

Рисунки и схемы

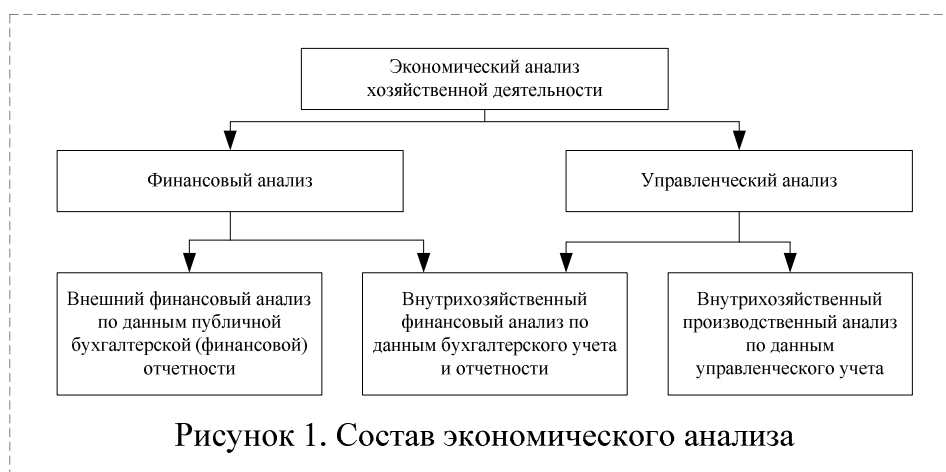
Графическая часть курсовой работы может быть представлена в виде рисунков, схем, графиков и диаграмм, которые должны наглядно дополнять и подтверждать изложенный в тексте материал. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту курсовой работы, так и в приложениях.

Основные иллюстрации, поясняющие материал курсовой работы, рекомендуется помещать по тексту работы после страницы, на которой сделана ссылка на данный рисунок, схему, график. Иллюстрации и графики вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами

сквозной нумерацией (Рисунок 1, Рисунок 2). Все иллюстрации должны быть выровнены по центру.

Иллюстрации должны иметь осмысленные названия. Номер и наименование иллюстрации располагают посередине строки после самого рисунка. Для оформления номера и наименования рисунка применяется шрифт Times New Roman, кегль 14 пт.



Формулы

Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, что и в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака «плюс» (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими

цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы (Times New Roman, 12 пт). До и после формулы оставляются пустые строки.

$$y = \frac{x_1}{x_2}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^n x_1}{x_{i+}}, \quad y = \frac{x_i}{\sum_{i=2}^n x_i}, \quad y = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{\sum_{i=1}^m x_i}, \quad (24)$$

где y - результирующий показатель (исходная факторная система);
 x_i - факторы (факторные показатели).

Оформление сносок

Сноска – это примечание к тексту, библиографическая справка, перевод, толкование. Сноски применяются для размещения текста, который, будучи вставленным в основной текст, мог бы отвлечь от основного предмета, но имеет ценность в объяснении какой-либо подробности.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, отделяя от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски оформляют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Нумерация сносок на каждой странице начинается заново, то есть с цифры «1».

Для того чтобы сделать сноску в Microsoft Word, необходимо поставить курсор мыши после того слова, где планируется сделать сноску. Затем на панели задач выбирается вкладка **Вставка** → **Ссылка** → **Сноска**.

Общее форматирование сносок: шрифт — Times New Roman, кегль 10 пт; выравнивание — по ширине; отступ первой строки — 0,5 см; междустрочный интервал — одинарный.

*Выравнивание по ширине.
Одинарный междустрочный интервал.
Шрифт Times New Roman, 10.*



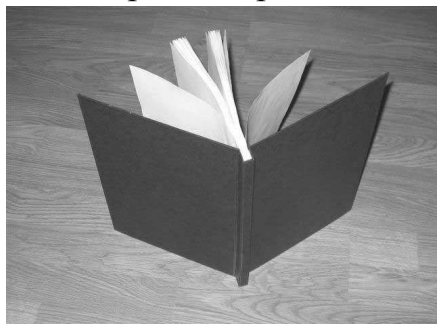
Внешнее оформление (переплет) курсовой работы

Курсовая работа может быть оформлена с помощью следующих видов переплета:

1. Переплет с помощью папки-скоросшивателя с прозрачным верхом
2. Переплет с помощью пластиковой или металлической пружины



3. Твердый переплет



Никакие иные виды переплета не допускаются!

На этом требования по оформлению курсовой работы заканчиваются.

**ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»,
ПРОФИЛЬ «УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ»**

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

1. Становление менеджмента как науки.
2. Применение национальных моделей менеджмента на российских предприятиях.
3. Сравнительный анализ применения различных моделей менеджмента на предприятии.
4. Практика реализации управленческих ролей менеджерами на предприятии.
5. Сравнительный анализ применения различных способов принятия решений.
6. Модели принятия решений в управлении коллективом.
7. Система управления стрессом на современном предприятии.
8. Изменение системы управления предприятием под влиянием факторов внешней среды.
9. Особенности внутренней среды предприятия.
10. Интеллектуальный капитал организации, состав и управление.
11. Управление знаниями на предприятии.
12. Построение системы мотивации на предприятии.
13. Сравнительный анализ эффективности применения современных теорий мотивации.
14. Теории мотивации, особенности внедрения, результативность.
15. Эмоциональный интеллект и руководитель предприятия.
16. Практика построения организационной структуры предприятия.
17. Выбор организационной структуры предприятия.
18. Особенности функционирования организационной структуры предприятия.

19. Влияние организационных структур управления на развитие организации.
20. Иерархические организационные структуры, преимущества и недостатки.
21. Адаптивные организационные структуры, преимущества и недостатки.
22. Виртуальная организация, опыт построения и анализ.
23. Анализ практики построения современных организационных структур.
24. Лидерство: принципы и опыт.
25. Сравнительный анализ стилей лидерства.
26. Бережливое производство: преимущества и недостатки.
27. Реинжиниринг.
28. Применение сценарного планирования на предприятии.
29. Анализ внедрения модели «7S».
30. Метод оценки 360 градусов, особенности применения.
31. Анализ опыта формирования управленческой команды.
32. Состав управленческой команды.
33. Стимулирование труда: системы, ожидаемые результаты.
34. Способы вознаграждения работников за участие в производстве.
35. Анализ системы участия работников в прибыли.
36. Результативность социальных программ.
37. Программы тим-билдинга на предприятии.
38. Командообразование на предприятии.
39. Принципы и практика построения команды.
40. Применение кадровой психодиагностики на предприятии.
41. Анализ применения психодиагностических методик.
42. Анализ потребности в персонале на предприятии.
43. Построение системы подбора персонала.
44. Измерение количественной потребности в персонале.
45. Сравнительный анализ методов количественной потребности в персонале.
46. Собеседование: содержание и методики.
47. Выбор стиля проведения собеседования.
48. Применение методов НЛП при подборе персонала.

49. Метапрограммы и подбор персонала.
50. Составление программы проведения отборочного собеседования.
51. Построение системы адаптации персонала.
52. Методы научения сотрудника необходимому поведению.
53. Особенности построения корпоративной культуры на предприятии.
54. Сравнительный анализ инструментов формирования корпоративной культуры.
55. Формирование уровней корпоративной культуры.
56. Корпоративная культура и символы.
57. Корпоративная культура, предания и церемонии.
58. Выбор вида корпоративной культуры.
59. Культурный разрыв, способы профилактики.
60. Влияние корпоративной культуры на эффективность работы предприятия.

АНТИКРИЗИСНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. Анализ внеоборотных активов с позиций управления финансовой устойчивостью предприятия.
2. Анализ источников формирования капитала предприятия и оптимизация их структуры с позиций антикризисного управления.
3. Анализ методов оценки совокупной стоимости активов предприятия как целостного имущественного комплекса.
4. Анализ структуры оборотных активов предприятия и программа ее оптимизации с позиций антикризисного управления.
5. Выбор стратегии управления оборотными активами на различных стадиях жизненного цикла предприятия.
6. Выбор оптимального стиля руководства в организации.
7. Выбор оптимальной организационной структуры предприятия.
8. Маркетинговая стратегия фирмы в условиях кризисной ситуации.

9. Моделирование стратегий в задачах реструктуризации управления.
10. Основные концепции финансового менеджмента: соотношение риска и ликвидности.
11. Оценка кредитной политики предприятия и эффективность управления дебиторской задолженностью.
12. Оценка степени ликвидности активов с позиций укрепления финансового положения предприятия.
13. Банкротство предприятий: сущность, пути реализации.
14. Оценка финансового состояния и разработка антикризисной программы предприятия.
15. Политика управления запасами как фактор финансовой устойчивости предприятия.
16. Потенциал ситуационного подхода в антикризисном управлении фирмой.
17. Процедуры и алгоритмы внешнего управления фирмой.
18. Разработка системы анализа и стратегии развития подразделений при реорганизации компании.
19. Роль кредита в формировании и использовании оборотных активов предприятия.
20. Системный подход к антикризисному управлению предприятием.
21. Содержание и роль бизнес-плана финансового оздоровления предприятия.
22. Стандарты и методы определения кредитоспособности предприятия.
23. Стратегический анализ для целей антикризисного управления.
24. Техника принятия управленческих решений в кризисной ситуации.
25. Управление денежными потоками предприятия с позиций антикризисного управления.
26. Управление персоналом в условиях кризисной ситуации.
27. Факторинг как форма рефинансирования дебиторской задолженности предприятия.
28. Факторы обеспечения успешного конкурсного управления.

29. Финансовый менеджмент как функция управления предприятием и его роль в антикризисном управлении.
30. Экономико-правовые основы антикризисного управления.
31. Анализ инвестиционной привлекательности организации.
32. Финансовое планирование деятельности организации при антикризисном управлении.
33. Управление затратами организации.
34. Управление активами организации.
35. Управление оборотными (текущими) активами организации.
36. Управление финансовыми активами организации.
37. Управление собственным капиталом организации.
38. Заемный капитал организации и механизмы его привлечения на финансовых рынках при антикризисном управлении.
39. Управление заемным капиталом организации.
40. Методы и способы максимизации прибыли организации.
41. Методы и способы снижения финансовых рисков организации.
42. Способы оценки финансовых рисков организации.
43. Управление оборотным капиталом — способ повышения эффективности деятельности организации.
44. Управление инвестициями организации.
45. Управление ликвидностью и платежеспособностью организации.
46. Управление финансовыми результатами организации.
47. Управление внеоборотными (долгосрочными) активами организации.
48. Управление денежными потоками.
49. Управление стоимостью организации.
50. Управление кризисом на предприятии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ СТУДЕНТА
НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

В учебно-методическое управление РФЭИ

(фамилия и инициалы студента в род.п.)

(направление, профиль)

заявление.

Прошу утвердить мне тему курсовой работы: _____

по дисциплине _____

Студент

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Дата _____ 20 __ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
РФЭИ

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

(название дисциплины)

на тему:

(формулировка темы работы)

Выполнил(а) студент(ка) _____ курса

Направление: _____

Профиль: _____

(Ф.И.О студента(ки))

Дата сдачи работы: _____

Оценка курсовой работы: _____

(прописью)

Курск
2016

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. МОТИВАЦИЯ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ	6
1.1. Сущность мотивации труда и ее место в системе управления организацией	6
1.2. Теории мотивации труда	10
2. АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ПЕРСОНАЛА В ОАО «ТЕЛЕКОМ»	14
2.1. Общая организационно-экономическая характеристика ОАО «Телеком».....	14
2.2. Исследование системы мотивации ОАО «Телеком»	20
3. СТРАТЕГИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ СИСТЕМЫ МОТИВАЦИИ ТРУДА В ОАО «ТЕЛЕКОМ»	22
3.1. Проблемы и перспективы совершенствования нематериального стимулирования персонала в ОАО «Телеком»	22
3.2. Предложения по формированию оптимальной системы мотивации в ОАО «Телеком»	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	28
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Штатное расписание ОАО «Телеком»..	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Положение о премировании в ОАО «Телеком»	34