

Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА»
НОУ ВО «ВСИЭМ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ МЕНЕДЖМЕНТА»
для студентов, обучающихся по
НАПРАВЛЕНИЮ
38.03.02
«Менеджмент»

Якутск 2016

Рекомендовано к изданию учебно-методической комиссией
НОУ ВО «ВСИЭМ»

Составитель:
доцент менеджмента
Л.Л.Маркова
доцент менеджмента
А.И.Сыроватская

методические рекомендации по написанию курсовой работы по
дисциплине «Теория менеджмента» для студентов всех форм обучения.
Направление - 38.03.02 «Менеджмент»/ Маркова Л.Л., Сыроватская
А.И.– Якутск: НОУ ВО «ВСИЭМ» 2016. 39 с.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Учебная программа.....	4
2. Методические рекомендации по написанию курсовой работы.....	14
3. Словарь терминов.....	34

1. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Содержание курса

Тема 1. Менеджмент: предмет и задачи изучения

Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Методологические основы менеджмента. Природа и состав функций менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Интеграционные процессы в менеджменте.

Тема 2. Персонал менеджмента

Предмет управленческого труда: цели, ресурсы, функции, эффективность. Эволюция и современная модель компетентности менеджера. Профессионально-нравственные характеристики менеджера, ролевая структура менеджера. Деловая этика и менеджмент. Социальная ответственность бизнеса. Персональный менеджмент.

Тема 3,4 История и эволюция менеджмента

Природа управления и исторические тенденции его развития. Условия и факторы возникновения менеджмента. Основные этапы и школы эволюции управленческой мысли. Современные тенденции развития науки и практики менеджмента. Разнообразие национальных моделей менеджмента. Проблемы и перспективы развития менеджмента в России.

Тема 4,5 Методология менеджмента

Методологические основы менеджмента: системный, процессный, ситуационный подходы. Управление как система. Основные элементы системы управления. Принципы формирования системы управления. Механизм управления: классификация методов управления, особенности их использования в современных организациях.

Тема 5. Организация как объект управления

Понятие организации. Классификация организаций. Жизненный цикл организации. Типы организационных систем: механистическая и органическая. Внутренняя и внешняя организации. Характеристика факторов прямого и косвенного воздействия окружения на организацию.

Тема 6. Стратегия и тактика управления

Место и роль планирования в менеджменте организации. Типология планов. Стратегическое планирование, его содержание и принципы. Основной механизм стратегического планирования. Миссия и цели организации. Типы стратегий.

Тема 7,8 Управленческий контроль

Природа и значение контроля в внутрифирменном менеджменте. Виды контроля в организации. Характеристики эффективного управленческого контроля. Контроллинг как современная форма контроля в деловых организациях.

Тема 8,9 Человеческий фактор в системе управления

Взаимодействие человека и организации. Факторы трудового поведения человека. Особенности управления индивидом в современной организации. Сущность и виды групп в деловой организации. Групповая динамика. Формирование и управление групповой деятельностью. Принципы функционирования команд.

Тема 10. Культура организации

Культура организации: природа, характеристика. Факторы формирования организационной культуры. Роль национального фактора в формировании ОК. Типы ОК. корпоративная культура: механизм формирования и управления развитием.

Тема 11. Мотивация трудовой деятельности

Роль и сущность мотивации в поведении человека. Виды мотивации. Мотивация как функция менеджмента. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Механизм мотивации и тенденции их развития в современных организациях. Материальное и нематериальное стимулирование труда.

Тема 12. Власть и принятие управленческих решений в менеджменте

Руководство как функция менеджмента. Власть и полномочия. Формы власти в менеджменте. Стиль руководства. Разновидности стилей руководства. Развитие стиля менеджмента. Природа и содержание Природа и сущность УР. Виды решений. Процесс разработки, принятия и реализации УР. Методы принятия решений в менеджменте организации.

Тема 13. Информационные процессы в менеджменте

Информационная среда управления. Сущность коммуникаций. Процесс коммуникаций в менеджменте. Коммуникационные сети. Межличностные коммуникации в деловых организациях. Современные системы информационного обеспечения управления.

Тема 14 Менеджмент: предмет и задачи изучения

Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Методологические основы менеджмента. Природа и состав функций менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Интеграционные процессы в менеджменте.

Тема 15 Развитие теорий поведения человека в организации
Предмет управленческого труда: цели, ресурсы, функции, эффективность. Эволюция и современная модель компетентности менеджера. Профессионально-нравственные характеристики менеджера, ролевая структура менеджера. Деловая этика и менеджмент. Социальная ответственность бизнеса. Персональный менеджмент.

Тема 16,17 Личность и организация

Понятие личности. Структура психики личности (К.К. Платонов). Модель MARS. «Большая пятерка» личностных характеристик. Характеристики, влияющие на поведение. Личности типа А и Б (М. Фридман, Р. Розенман). Локус контроля (Дж. Роттер). Самоэффективность (А. Бандура). Выученная беспомощность (М. Селигман). Авторитаризм, догматизм. Конформизм. Самомониторинг. Эмоциональный интеллект (М. Голман). Проблемы, возникающие между человеком и организацией (право на личную жизнь, индивидуальная ответственность перед организацией, взыскания, качество трудовой жизни, стресс, моббинг). Теории развития личности (К. Арджирис, Д. Холл, Д. Левинсон). Персональное развитие в организации.

Тема 17 Восприятие и управление впечатлением

Понятие восприятия. Его значение восприятия для понимания поведения человека. Восприятие и ощущение. Внешние и внутренние факторы, влияющие на восприятие. Влияние личностных характеристик (потребности и мотивы, ценности, опыт, интеллект, эмоциональное состояние, самооценка). Формы организации восприятия: фигура – фон; группировка раздражителей; константность восприятия; контекст. Перцепционные искажения: перцептивная защита, стереотипизация, гало-эффект. Атрибуция (Ф. Хайдер): понятие и ошибки. Влияние статуса и роли на восприятие. Сбывающиеся пророчества. Психологические особенности различных типов личности (типологии К. Юнга, индикатор типов личности Майерс-Бриггс). Процесс управления впечатлением. Стратегии управления впечатлением. Поведенческий маркетинг

Тема 18 Ценности и установки

Ценности как характеристики личности. Терминальные и инструментальные ценности (М. Рокич). Современные исследования ценностей российских работников. Понятие и функции установок

работника. Три компонента установок. Когнитивный диссонанс (Л. Фестингер). Типы установок работников. Способы изменения негативных установок. Установки по отношению к работе и организации. Удовлетворенность трудом: сущность и факторы, влияющие на удовлетворенность. Двухфакторная теория удовлетворенности работой (Ф. Герцберг). Взаимосвязь между удовлетворенностью человека работой и производительностью его труда. Эмпирические исследования удовлетворенности трудом. Преданность организации: сущность, значение, влияние на индивидуальное поведение. Трехкомпонентная модель приверженности (Дж. Майер, Н. Ален). Группы работников в зависимости от степени лояльности организации. Развитие организационной приверженности.

Тема 19 Мотивация и результативность организации

Мотивация: сущность, значение. Понятие, виды и формы стимулирования. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу, Ф. Герцберг, К. Альдерфер, Д. Мак-Грегор, Д. МакКлелланд. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий В. Врума, теория справедливости С. Адамса, модель Портера-Лоурера, теория постановки целей Э. Локка, теория закрепления (научения) Б. Скиннера. Возможности и ограничения практического применения теорий. Типологическая структура трудовой мотивации В.И. Герчикова. Практическое применение типологии В. Герчикова.

Тема 20 Формирование группового поведения в организации

Стадии развития групп, условия, влияющие на эффективность работы групп, групповой процесс, сплоченность группы. Внутригрупповые процессы и поведение. Условия существования успешного коллектива, модели коммуникации, анализ внутригруппового взаимодействия.

Тема 21 Власть и лидерство

Лидерство как поведенческая категория, различные теории и подходы, стили лидерства. Роли лидера. Делегирование полномочий и ответственности. Проблемы делегирования полномочий. Современные оценки феномена лидерства.

Тема 22 Лидерство в организации

Индивидуальные различия: демографические характеристики, компетентность, психологические особенности. Самооценка. Локус контроля. Авторитаризм. Макиавеллизм. Ориентация на достижения. Склонность к риску. Догматизм. Самомониторинг.

Тема 23 Анализ и конструирование организации

Термин «организация». Признаки организации. Виды организаций. Виртуальная организация. Особенности поведения организации на различных этапах жизненного цикла. Понятие жизненного цикла организации. Особенности отдельных стадий. Детализация стадий жизненного цикла. Составляющие корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры. Факторы, влияющие на формирование корпоративной культуры. Механизм изменений корпоративной культуры.

Тема 24 Коммуникативное поведение в организации
Понятие и значение коммуникаций. Этапы и элементы процесса коммуникации. Классификация коммуникаций. Коммуникационные сети.

Тема 25 Организационные изменения
Плановые изменения, сопротивление изменениям, человеческий и социальный факторы изменений. Управление нововведениями.

Тема 26 Формирование поведения индивида
Поведенческий маркетинг. Компетентность персонала. Элементы компетентности личности. Типы поведения сотрудника. Управление поведением индивидов внутри организации. Межнациональный подход в ОП

Тема 27 Организационное поведение в системе международного бизнеса
Факторы международной среды, влияющие на организационное поведение и организационную культуру компании. Аспекты национальной культуры. Группы стран по признаку сходства культурных ценностей. Особенности формирования организационной культуры российских компаний. Понятие культурный шок.

1.2 Тематика курсовых работ

1. Формирование объекта управления в условиях рыночной экономики
2. Роль человеческого фактора в управлении производством
3. Модель менеджера: возможности и факторы практической реализации
4. Управленческий труд и его специфика
5. Системные основы менеджмента предприятий
6. Анализ и построение внутренней среды организации
7. Анализ внешней среды организации
8. Функции и процесс управления предприятием
9. Природа и классификация функций управления
10. Мотивация деятельности персонала в менеджменте
11. Моральное и материальное стимулирование

12. Организация системы мотивации в организации
13. Формирование организационной структуры управления предприятием
14. Совершенствование организационной структуры управления
15. Типология структуры управления
16. Система методов управления в условиях рынка
17. Экономические методы управления предприятием в условиях рыночной экономики
18. Методы планирования и регулирования деятельности предприятия
19. Социально-психологические методы в системе управления предприятием
20. Влияние рыночных отношений на формирование целей организации
21. Функции и методы менеджмента: различие, связь и реальность
22. Целеполагание в системе менеджмента
23. Коммуникации и развитие организации
24. Методологические основы менеджмента
25. Управленческое решение как основа эффективного менеджмента
26. Роль менеджера в подготовке и принятии решений
27. Качество управленческих решений
28. Роль административного менеджмента в рыночных условиях
29. Особенности корпоративного менеджмента
30. Система работы с персоналом управления
31. Система найма персонала и ее эффективность
32. Стиль управления, этика и организация труда предпринимателя
33. Управление развитием предприятия
34. Потенциал менеджмента: тенденции изменения и проблемы повышения
35. Трудовые ресурсы и имидж менеджера
36. Управление трудовыми ресурсами
37. Кадровый потенциал менеджмента
38. Особенности российского менеджмента
39. Регламентация управленческой деятельности
40. Организация рабочих мест в аппарате управления

1.3 Контролирующие материалы

Вопросы к экзамену

Раздел 1 Основы теории менеджмента

1. Общая теория управления
2. Закономерности управления различными системами
3. Управление социально-экономическими системами (организациями)
4. Методологические основы менеджмента

5. Инфраструктура менеджмента
6. Социофакторы и этика менеджмента
7. Интеграционные процессы в менеджменте
8. Моделирование ситуаций и разработка решений
9. Природа и состав функций менеджмента
10. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента
11. Организационные отношения в системе менеджмента
12. Формы организации системы менеджмента
13. Мотивация деятельности в менеджменте
14. Регулирование и контроль в системе менеджмента
15. Динамика групп и в системе менеджмента
16. Лидерство
17. Управление человеком и управление группой
18. руководство: власть и партнерство
19. Стиль менеджмента
20. Имидж (образ) менеджера
21. Конфликтность в менеджменте
22. Факторы эффективности менеджмента
23. Природа управления и исторические тенденции его развития
24. Условия и факторы возникновения и развития менеджмента
25. Этапы и школы в истории менеджмента
26. Американская модель менеджмента
27. Японская модель менеджмента
28. Европейская модель менеджмента
29. Влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента
30. Развитие управления в России
31. Перспективы менеджмента: возможное и вероятное
32. Основные этапы стратегического управления
33. Виды планирования
34. Делегирование
35. Виды управленческого контроля
36. Стратегии поведения в конфликте
37. Концепция Р.Ходжетса
38. Школа «человеческих отношений»
39. Основные взгляды Ф.У.Тейлора
40. Файоль как основатель классической административной школы управления
41. Системный и ситуационный анализ
42. Дерево решений
43. Диверсификация
44. Иерархическая теория потребностей Абрахама Маслоу
45. Международный менеджмент

46. Основные этапы принятия и реализации решения
47. Концептуальное моделирование.
48. Математическое моделирование
49. Имитационное моделирование
50. Теория мотивации Фредерика Герцберга

Раздел 2 Организационное поведение

1. Организационное поведение как наука.
2. Поведение человека в организации.
3. Ожидания индивида от организации и ожидания организации от индивида.
4. Теория психоанализа З. Фрейда, ее развитие К. Юнгом и А. Адлером и другими; теория научения и теория роста (гуманистическая психология).
5. Современные концепции личности: теория поля, теория согласованности и др.
6. Понятие и структура личности.
7. Вхождение человека в организацию.
8. Роли личности в организации.
9. Адаптация личности в организации.
10. Инстинкты личности. Типы личности по доминирующим инстинктам.
11. Темперамент: сущность, разновидности, особенности проявления.
12. Субъективные факторы в коммуникационном процессе.
13. Коммуникативные отношения в организации.
14. Вербальная и невербальная коммуникация.
15. Коммуникационные стили.
16. Метод социометрии.
17. Рамки личной компетенции.
18. Эмоциональные состояния.
19. Понятие мотива, его функции и разновидности.
20. Внутренние и внешние побудительные силы.
21. Концепция организационного климата.
22. Стремление к успеху и эффективность организации.
23. Понятие и классификация групп.
24. Структура группы.
25. Динамика группы.
26. Изучение межличностных отношений в группе.
27. Совместимость членов коллектива и его сплоченность.
28. Теории лидерства.
29. Взаимодействие между группами в коллективе.
30. Понятие и структура организационной культуры.
31. Содержание организационной культуры.
32. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры.

33. Влияние культуры на организационную эффективность.
34. Управление организационной культурой.
35. Природа организационных изменений.
36. Реинженеринг в бизнесе.
37. Управление изменениями.
38. Сопrotивление изменениям в организации.
39. Организационное развитие.
40. Самосознание личности.
41. Факторы международной среды.
42. Модель системного подхода к изучению национального в культуре.
43. Модель Хофстида.
44. Модель Лэйн и Дистефано.
45. Модель Оучи.

1.4 Литература

а) основная литература:

1. Теория менеджмента: учебник / Семёнов А.К., Набоков В.И. Дашков и К, 2015. – 491 с. (Книгофонд)

б) дополнительная литература:

1. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. - М.: Дело, 2014. – 275 с.
2. Ансофф И. Стратегическое управление: Пер. с англ. М. , 1998
3. Блэйк Р.Р., Мутон Д.С. Научные методы управления / Р.Р., Блэйк, Д.С. Мутон [пер. с англ. И. Юценко]. – Киев: Высшая школа, 2013. – 274 с.
4. Балашов, А.П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2012. - 288 с.
5. Басовский, Л.Е. Менеджмент: учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экон. и упр. спец. / Л.Е.Басовский. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 214 с.
6. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р.Веснин. – М.: Проспект, 2013. – 320 с.
7. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец. / О.С.Виханский, А.И.Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономистъ, 2008. - 669 с.
8. Гибсон Дж. , Иванцевич Д. М. , Доннели Д. Х. Организации: поведение, структуры, процессы: Пер. с англ. М. , 2000.
9. Глухов, В. В. Менеджмент: для экономических специальностей / В. В. Глухов. – Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2009. – 600 с.
10. Грейсон Д и др. Американский менеджмент на пороге 21 века. М. , 1991.
11. Дафт, Ричард Л. Менеджмент: [перевод с английского] / Л. Дафт. – Спб.: Питер, 2012. – 863 с.

12. Данько, Т.П., Голубев, М.П. Менеджмент и маркетинг, ориентированный на стоимость: Учебник / Т.П. Данько, М.П. Голубев. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 416 с.
13. Друкер П. Ф. Практика менеджмента. Учебное пособие : Пер с англ. М. , 2000.
14. Друкер П. Ф. Эффективное управление. Экономические задачи и оптимальные решения: Пер с англ. М. , 2001.
15. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
16. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2012. – 640 с. Коротков, Э.М., Солдатова, И.Ю.
17. Основы менеджмента: Учебное пособие / Э.М. Коротков, И.Ю. Солдатова, - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
18. Минцберг, Генри. Менеджмент: природа и структура организаций глазами гуру / Генри Минцберг; пер. с англ. О.И.Медведь. - М. : ЭКСМО, 2009. - 463 с.
19. Мескон, М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; [пер. с англ. О.И. Медведь]. - М.: Вильямс, 2012. - 672 с.
20. Репина, Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина. - М.: Академцентр, 2013. - 240 с.
21. Томпсон А. А. , Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии: Учебник для вузов. М. , 2001.
22. Тейлор Ф. У. Принципы научного менеджмента. М. , 1991.
23. Теория управления: учебник / [Ю. П. Алексеев и др.]; под общей редакцией: А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухина. – М.: Издательство РАГС, 2010. – 557 с.-
24. Файоль А. , Эмерсон Г. , Тейлор. , Форд Г. Управление - это наука и искусство: Пер с англ. М. , 1992.

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является важнейшим элементом самостоятельной работы студентов. Основной целью курсовой работы является создание и развитие навыков исследовательской работы, умения работать с научной литературой, делать на основе ее изучения выводы и обобщения.

Курсовая работа является научной разработкой конкретной темы исследования, должна по содержанию и форме представлять собой научный текст, где обозначены теоретические подходы к поставленной проблеме.

Курсовая работа пишется на: учебных потоках с высшим и средним специальным образованием в сроки, соответствующие учебным планам.

Курсовая работа должен показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, или представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Курсовая работа отличается от научных докладов и аудиторных выступлений студентов тем, что ее должен выполнять каждый обучающийся в письменном виде, в согласованной с научным руководителем форме и в строго обозначенные сроки. Между тем, проблематика курсовой работы может быть использована в устном выступлении на семинарском или практическом занятии.

Курсовая работа не может быть простой компиляцией и состоять из фрагментов различных статей и книг. Она должна быть научным, завершенным материалом, иметь факты и практические данные, раскрывающие взаимосвязь между явлениями, процессами, аргументами, действиями и содержать нечто новое: обобщение обширной литературы, материалов эмпирических исследований, в которых появляется авторское видение проблемы и ее решение. Этому общетеоретическому положению подчиняется структура курсового проекта, ее цель, задачи, методика исследования и выводы.

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

1. Четко сформулированы: проблема и исследовательские вопросы.
2. Обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследованности.

3. При ее исследовании используются методологические знания.

4. Выполняется на основе знакомства с теоретическими и практическими подходами к анализируемым проблемам, содержит научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов управления

5. В завершённом виде представляет целостное, однородное исследование.

Следует учесть, что выбор темы курсового проекта осуществляется из списка данного преподавателем.

Темы курсовой работы разрабатываются ППС кафедры в соответствии с научно-исследовательской проблемой кафедры и научным интересом каждого преподавателя.

Порядок работы над курсовой темой включает следующие этапы:

- Выбор темы и беседа с руководителем, утверждение ее кафедрой;
- Сбор материала, поиск литературы по теме, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана;
- Подготовка первого варианта;
- Сдача первого варианта курсовой работы научному руководителю;
- Доработка текста по замечаниям, его окончательное оформление и представление на кафедру,
- Выбор темы работы.

Работа над курсовой работой начинается с *выбора темы*, к которому следует отнестись очень ответственно. Тематика курсовых работ предлагается кафедрой. Она носит примерный характер. Студент, исходя из своих научных интересов, может, по согласованию с преподавателем, предложить собственную тему курсовой работы, которая должна соответствовать проблематике той дисциплины, в рамках которой работа выполняется. Выбор темы работы должен основываться на первичном изучении содержания проблемы. Только в этом случае он окажется осознанным, что является важной предпосылкой успешного написания работы.

Основная сложность при выборе темы может заключаться в том, что этот выбор и, отчасти, написание работы происходит в процессе изучения предмета, а не по его окончании. В связи с этим студенту целесообразно обратиться к консультациям преподавателя, который направит поиск студента в нужное русло, но в то же время они не заменят работы студента на стадии выбора темы.

Неплохо, если студент, заинтересовавшись еще на первом курсе какой-либо из научных проблем, будет углублять ее изучение и исследование на старших курсах, выбирая «сквозную» тематику. Выполненные курсовой работы могут служить хорошей основой выпускной квалификационной и дипломной работ.

Составление предварительного варианта плана

На основе предварительного ознакомления с литературой и цифровым материалом, который может быть, использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана проекта. Обычно работа состоит из введения, двух-четырех параграфов и заключения.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные «вехи», определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и их последовательность. Эти вопросы могут, в окончательно отработанном варианте плана не указываться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа.

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

При составлении плана не должно быть шаблона. И все же обычно первый параграф курсовой работы освещает теорию вопроса; в последующих параграфах излагается основной вопрос темы. Составленный план студент согласовывает с руководителем курсовой работы.

Порядок подготовки курсовой работы.

Работа над курсовой работой не должна откладываться на последние дни. Относиться к ней надлежит со всей ответственностью и добросовестностью. Только систематический, правильно спланированный и организованный труд позволит добиться хорошего результата точно к установленному сроку

Порядок подготовки работы обычно включает следующие основные этапы:

1. Составление примерного плана. В процессе написания работы план может корректироваться.

2. Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам научного руководителя, так и проявлять должную самостоятельность. Не существует единственного источника, в котором

студент мог бы найти полную библиографию по интересующей его проблеме. Появление новых публикаций -непрерывный процесс, за которым следует научиться постоянно следить.

Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы, требующим определенных усилий. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии - списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться.

3. Изучение подобранной литературы. Работу на этом этапе целесообразно сопровождать записями, в той или иной форме фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников. Подобные усилия значительно облегчают дальнейшую работу, делают ненужным повторное обращение к одному и тому же источнику информации.

4. Написание текстового варианта работы. Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства главной мысли. Этот этап заканчивается формулировкой основных тезисов.

Здесь необходимо помнить ряд важных моментов.

Не следует допускать дословного копирования, переписывания прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Важно заранее определить четкую структуру работы.

Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

Объем, структура и содержание работы

Общий объем курсовой работы должен составлять 35-40 страниц, набранных на компьютере 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом между строк.

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист.
2. План (оглавление).

3. Введение.
4. Основную часть.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы
7. Приложение (я).

Титульный лист и план выполняются на двух первых листах работы по определенной форме.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- общая формулировка темы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы, ее актуальность;
- степень разработанности проблемы;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы;
- использованные в работе источники информации.

Введение должно быть кратким (1-3 страницы) и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Основная часть состоит из глав, которые могут делиться на параграфы, а параграфы. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Не следует перегружать план работы. В курсовой работе реально рассмотреть две, максимум - три главы. Во 2 главе на усмотрение автора (по согласованию с руководителем) может быть представлен анализ практических данных какого – либо предприятия. Но в целом, курсовая работа по данной дисциплине на младших курсах носит теоретический характер.

В заключении следует четко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы. Разрешается повторить основные выводы соответствующих глав, но при этом предпочтительнее стремиться сделать некоторые обобщения по результатам проведенного исследования в целом.

Список использованной литературы включает в себя всю литературу, на которую есть ссылки в тексте, а также те важнейшие

источники, которые были так или иначе использованы, хотя и не приведены в ссылках и примечаниях.

Приложения этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения целесообразно вводить, когда автор использует относительно большое количество громоздких таблиц, статистического материала. Такой материал, помещенный в основную часть, затруднил бы чтение работы. Обычно в тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

Защита работы

После завершения окончательного варианта работы научный руководитель готовит свое заключение и выставляет предварительную оценку. Окончательная оценка выставляется студенту по результатам защиты работы. Во время защиты автор должен быть готов за 5 минут устно изложить результаты проведенного исследования и ответить на вопросы. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

- 1) Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
- 2) Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
- 3) Использование новейшего фактологического и статистического материала.
- 4) Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
- 5) Грамотность, логичность в изложении материала
- 6) Качество оформления.

Разумеется, при подготовке к защите автор должен иметь копию текста работы, поскольку ее первый экземпляр за несколько дней до защиты сдается на кафедру, на которой она была выполнена.

Оценка курсовой работы.

Каждая курсовая работа с учетом ее содержания оценивается по десятибалльной системе. Курсовая работа должна быть написана в сроки, устанавливаемые кафедрой. Работу, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Несвоевременное предоставление курсовой работы на кафедру приравнивается к неявке на экзамен, поэтому студентам, не сдавшим без уважительной причины в срок курсовую работу, ставится неудовлетворительная оценка.

Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001. Страницы текста должны соответствовать формату А4 (210 x 297 мм).

Страницы текста в работе и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Текст работы должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Во всей работе используется шрифт – Times New Roman, кегль – 14 . Отступ красной строки – 1 см, отступ до и после абзаца – 0, выравнивание – по ширине.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

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

Основную часть следует делить на разделы, при делении текста на разделы необходимо, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, полужирным шрифтом. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа (страницы).

5.2 Нумерация страниц.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, он включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Задание, дневник и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них также не проставляют. Номер страницы начинают проставлять с первого листа введения.

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

5.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

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

В конце номера раздела, подраздела, пункта, подпункта точка не ставится.

Пример:

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1

1.2 } Нумерация пунктов первого раздела

1.3

2 ПОЛОЖЕНИЕ НА РЫНКЕ ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ

2.1

2.2 } Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

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

Пример:

3 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1 Структура управления предприятием

3.1.1

3.1.2 } Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.3

3.2 Состав и функции основных производственных подразделений

3.2.1

3.2.2 } Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

3.2.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

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

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____
- г) _____

5.4 Оформление рисунков, таблиц

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Рисунки, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных как на Рисунке 1.

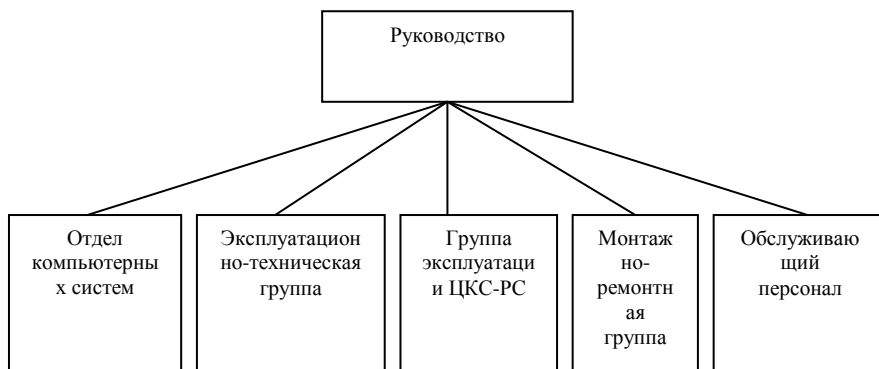


Рисунок 1.1 Структура службы АСПД

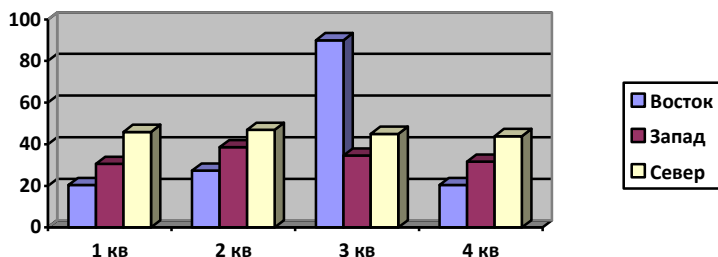


Рисунок 1 Доли собственности в российских компаниях по кварталам 2016 г. (в среднем от числа выпущенных акций), %.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела).

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

При ссылках на рисунки следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

Таблица 2 - Структура затрат

Статья затрат	Отдел	
	технический	эксплуатационный
Капитальные вложения	7,2	13,4
Электроэнергия	0,8	1,3

Рисунок 2

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

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Пример:

Таблица 1 – Название

Показатель	Сумма

На все таблицы должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ссылка в квадратных скобках используется, если таблица взята из конкретного источника. Если таблица составлена автором или на основе нескольких источников, об этом следует упомянуть в тексте работы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Пример: Таблицы с переносом на другую страницу и наличием ссылки на источник

Таблица 1 – Название [8, С.34]

Показатель	Сумма

(нижняя ограничительная линия не проводится)

Продолжение таблицы 1

Показатель	Сумма
ь	

(повторяется головка, проводится нижняя ограничительная линия)

Таблицу с большим количеством граф (столбцов) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Таблица 1 – Название [8, С.34]

Показатель	Сумма

(не проводится правая ограничительная линия)

Индекс	Сумма

(не проводится левая ограничительная линия)

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк (тире). Запрещается включать в таблицу графу «№ п/п» и незаполненные ячейки.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

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

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

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

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

5.5 Оформление формул и уравнений

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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

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

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего текста арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример
$$W_i = \frac{T_i J_i}{60},$$
 (1)

где W_i - количество автобусов на i - м маршруте;
 T_i - время оборотного рейса i - го маршрута;
 J_i - интервал движения автобусов на i - м маршруте.

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... в формуле (1).

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

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и порядок изложения формул.

5.7 Титульный лист

На титульном листе реквизиты наименования Института печатаются через одинарный интервал с первой прописной буквы по середине страницы, печатается прописными буквами шрифт – Times New Roman, кегль – 14.

- наименование работы – прописными буквами по центру страницы шрифт – Times New Roman, полужирный кегль – 14, выравнивание по центру;

- город и год написания работы - буквами шрифт – Times New Roman, кегль – 14, выравнивание по центру.

Примеры оформления титульного листа приведены в приложении А.

5.8 Список использованных источников

Список использованных источников:

- является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы;

- позволяет автору документально подтвердить достоверность, точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов;

- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность как справочный аппарат для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием.

Поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Рекомендуется представлять единый список использованных источников (нормативные акты, книги и статьи) к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте. Он может быть озаглавлен «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», который условно можно разделить на две части: нормативные правовые акты и научная методическая литература.

Нормативные правовые акты в списке используемых источников располагаются в соответствии с их юридической силой по хронологии, то есть от более ранней к более поздней дате принятия документа. При совпадении даты принятия в списке источников нормативно-правовые акты следует располагать по хронологии с учетом статьи опубликования в официальных источниках. Например:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.1.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года (с последующими изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, Ст.3.

Таким образом, в списке использованных источников нормативно-правовые акты приводятся в следующем порядке, обоснованном их юридической силой:

1. Конституция Российской Федерации;
2. Международные законодательные акты – по хронологии;
3. Федеральные Конституционные законы - по хронологии;
4. Кодексы – по хронологии;
5. Федеральные законы Российской Федерации – по хронологии;
6. Законы Российской Федерации – по хронологии;
7. Указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
8. Акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
9. Акты министерств и ведомств в последовательности – постановления, приказы, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

10. Конституция Республики Саха (Якутия);
11. Законы Республики Саха (Якутия);
12. Указы Президента Республики Саха (Якутия);
13. Акты Правительства (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия);
14. Акты министерств и ведомств Республики Саха (Якутия) в последовательности – постановления, приказы, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

Все записи о научно-методических источниках в списке использованных источников располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий (если авторов больше 3).

Если в списке использованных источников есть литература на других языках, кроме русского, то образуется дополнительный алфавитный ряд в конце списка документов с единой нумерацией по всему списку.

Фамилия автора может отделяться запятой от инициалов, в начало записи выносится только один - первый автор, все остальные авторы, в т.ч. и первый, повторяются в сведениях об ответственности.

Согласно правилам предусмотрены следующие элементы библиографического описания:

- фамилия автора, инициалы
- название
- сведения, относящиеся к заглавию (сведения, уточняющие основное заглавие книги)
- сведения об ответственности (авторы, редакторы, составители)
- сведения о повторности издания
- выходные сведения (место издания, название издательства, год издания)
- количественная характеристика (сколько страниц в книге).

Примеры библиографического описания

Описание книги одного автора

Белов Г.В. Экологический менеджмент предприятия: Учеб. пособие / Г. В. Белов. - М.: Логос, 2015. - 240 с.

При параллельном заглавии (на русском и иностранном языке) они отделяются друг от друга знаком =

Шевелева С. А. English on Economics = Английский для экономистов: учеб. пособие для вузов по эконом. специальностям / С. А. Шевелева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с.

Если книга переведена с языка, то это указывается в продолжение заглавия и отделяется двоеточием. Если есть фамилия переводчика, то это указывается в сведениях об ответственности.

Рамперсад Хьюберт К. Общее управление качеством: личностные и организационные изменения / Хьюберт К. Рамперсад; пер. с англ. Е.Пестерева - М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2015. - 256 с.

Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И. Ю. Багровой, Р.З. Пановой; науч. ред. Л. М. Иньковой. - М.: Либерия, 1995. - 173 с.

Описание книги двух (или трех) авторов

Вначале указывается фамилия первого автора, а за косой чертой перечисляются оба с инициалами перед фамилией.

Мазур И.И. Управление качеством: учеб. пособие для студентов вузов / И.И. Мазур, В.Д. Шапиро. - М.: Изд-во Омега-Л., 2012. - 400 с.

Описание книги под заглавием

Если книга написана четырьмя и более авторами, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указывается первый автор и добавляется [и др.].

Экономика предприятий автомобильного транспорта: Учебное пособие / Б.Ю. Сербиновский [и др.]. - М.; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2014. - 496 с.

На заглавие описываются коллективные учебники, монографии, сборники статей и т.п.

Практический курс английского языка: 2 курс: учеб. для вузов / под ред. В. Д. Аракина. - М.: ВЛАДОС, 2015. - 520 с.

Инженерная экология и экологический менеджмент / под общ. ред. Н.И. Иванова, И.М. Фадиной. - М.: Логос, 2014. - 520 с.

Отдельный том многотомного издания

Фасмер М. Этимологический словарь русского языка: в 4 т. Т. 1 / М. Фасмер. - М.: Просвещение, 1986. - 831 с.

Статьи из сборников, журналов и газет

Для описания статей из сборников, журналов и газет указываются следующие сведения:

фамилия автора, инициалы

название статьи

источник (газета, журнал, сборник статей, в котором помещена статья)

место, год, номер или выпуск, страницы, на которых размещена статья.

Статья из сборника

Шпакова Р.Н. Экологический аудит как инструмент повышения эффективности охраны окружающей среды / Р.Н. Шпакова // Ученые записки Северо-восточного гуманитарного института. - Нерюнгри, 2010. - Вып. 2. - С. 142-148.

Статья из журнала

Иванова Е. Ю. На грани элитарной и массовой культур: к осмыслению "игрового пространства" русского авангарда / Е. Ю. Иванова // Общественные науки и современность. - 2015. - № 1. - С. 162-174.

Если у статьи два или три автора, то все они перечисляются за косой чертой с инициалами перед фамилией. Если более трех авторов, за косой чертой указывается первый автор и добавляется [и др.]

Шпаков В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания / В. Ю. Шпаков, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 8, История. - 2015. - № 2. - С. 28-32.

Статья из газеты

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент. газ. - 2011. - 13 нояб. – С.4.

Статья из собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости // Локк Дж. Собрание сочинений: в 3 т. / Дж. Локк. - М., 1985. - Т. 3. - С. 66-90.

Описание автореферата диссертации

Зеленова М.С. Формирование стока и качества вод реки в современных климатических условиях (на примере российской части р.Днепр): автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. географ. наук / Зеленова Мария Сергеевна. - Москва, 2014. - 27 с.

Описание рецензии

Моряков В. И. [Рецензия] // Вопросы истории. - 2001. - № 3. - С. 160-162. - Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: сб. ст. / отв. ред. Г. С. Кучеренко. - М.: Наука, 1999. - 224 с.

Библиографическое описание электронного документа

Электронный ресурс локального доступа

Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс]: рабочая программа / В. Я. Цветков. - Электрон. дан. и прогр.- М.: МИИГАиК, 2002. - 1 дискета. - Загл. с экрана.

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. и прогр. - СПб.: ПитерКом, 2000. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

Электронный ресурс удаленного доступа (Интернет)

Бычкова, Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.philosophy.ru/edu/ref/enc/k.html>.

Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д.А [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.smysl.ru/annot.php>.

5.9 Приложения

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО – СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
МЕНЕДЖМЕНТА»
НОУ ВО «ВСИЭМ»

Факультет экономики и права
Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА
АНАЛИЗ И ПОСТРОЕНИЕ ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ
По дисциплине: Теория менеджмента

Студента гр. ЗМ-14 _____ А. П. Петрова
(дата, подпись)

Руководитель _____ П.И.Васильев
(дата, подпись)

Якутск 201_

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ

Авторитарный стиль руководителя - совокупность характерных черт субъекта управления, приемов, средств деятельности, его поведения, взаимоотношения с подчиненными, абсолютизирующие власть в одних руках, полное отрицание коллегиальности в принятии решений.

Администрация - органы исполнительной власти и государственного управления.

Адхократия - организационные образования, занимающиеся новыми вопросами и являющиеся, как правило, временными.

Акционерное общество - по законодательству РФ коммерческая организация, уставной капитал которой разделен на определенное количество акций, удостоверяющих обязательственные права участников общества (акционеров) по отношению к обществу.

Анализ внешней среды - исследование состояния факторов внешней среды и тенденции их изменения с точки зрения их влияния на деятельность организации, один из этапов стратегического управления.

Безработица - социально-экономическое явление, при котором часть рабочей силы (социально-активного населения) не занята в производстве товаров и услуг.

Бизнес - понятие, характеризующее деловую активность хозяйствующих субъектов по достижению поставленной цели получения прибыли (дохода).

Бизнес-план - документ, предназначенный для всестороннего обоснования целесообразности реализации проекта и оценки желаемых результатов. Бизнес-план - инструмент привлечения капитала для финансирования коммерческих проектов и идей.

Бихевиоризм - одно из ведущих направлений психологии, предметом исследования которого являются различные формы поведения людей.

Бонусы - разовые выплаты из прибыли предприятия (годовые, полугодовые и т. д.) за особые достижения в труде.

Бюрократизм - управление, в котором преувеличивается значимость формальных процедур и преуменьшается роль человеческого фактора.

Вертикальное разделение труда - разделение работ по уровням иерархии в организации (уровням управления).

Власть - способность и возможность оказывать воздействие на поведение людей с помощью различных средств - права, авторитета, воли, принуждения.

Внешняя среда организации - совокупность политических, социальных, экономических, правовых, научно-технических, демографических условий, которые оказывают прямое или косвенное воздействие на деятельность организации.

Внутренняя среда организации - элементы, которые характеризуют условия успешной деятельности организации: миссия, цели, структура, технология, ресурсы, персонал, культура.

Вознаграждение - это все то, что представляет для работника ценность.

Горизонтальное разделение труда - разделение большого объема работы на составляющие части.

Государственное управление - целенаправленное, организующее, регулирующее воздействие государства на общественные процессы.

Группа - ограниченная размером общность людей, объединенных совместной деятельностью для достижения общей цели.

Групповая динамика - совокупность внутригрупповых процессов, характеризующих весь цикл жизнедеятельности малой группы и его этапы: образование, функционирование, развитие, стагнацию, регресс, распад.

Деловая репутация - доброе имя фирмы, оценка организаций со стороны партнеров, конкурентов, потребителей, государства.

«Дерево целей» - графическая модель, отображающая структуру сложной проблемы, в которой наглядно выделяются: иерархия локальных целей, разбиение задач, то есть общая главная цель детализируется на цели и задачи более низкого уровня.

Делегирование полномочий - передача части прав и обязанностей одним должностным лицам другим.

Дисциплина - определенный порядок поведения человека в соответствии с установленными требованиями и нормами.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с официальными реквизитами.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до завершения использования или отправки.

Должность - служебное место, связанное с исполнением определенных служебных обязанностей и определенной ответственностью.

Единоначалие - принцип управления, означающий предоставление руководителю широких полномочий, а также установление его персональной ответственности за результаты работы.

Иерархия - система должностей в организации, расположенных в порядке подчинения.

Имидж организации - образ организации в представлении групп общественности.

Инвестиции - денежные средства, вкладываемые в реализацию различных проектов с целью последующего их увеличения.

Инновации - деятельность по разработке и внедрению нововведений. **«Интеграция** - объединение субъектов, углубление их взаимодействия, развитие связей между ними.

Интерес - объективная потребность субъекта в материальных и моральных благах.

Интроверт - человек, сосредоточенный на своем внутреннем мире, замкнутый, неконтактный.

Информация - совокупность сведений, данных.

Кадры - основной (штатный) состав работников организации.

Карьера - последовательность развития работника в сфере профессиональной деятельности.

Коллегиальность - форма принятия решений, учитывающая коллективное мнение и использующая метод коллективного обсуждения.

Коммуникации - совокупность информационных каналов, позволяющих передавать сведения, данные.

Консенсус - метод принятия решений на основе достижения согласия и единства мнений по спорным вопросам.

Контроль - функция управления, связанная с оценкой выполнения целей и результатов деятельности.

Конфликт - столкновение противоположных мнений, позиций взглядов.

Лидерство - ведущее положение отдельной личности, социальной группы, обусловленное влиянием на поведение других людей.

Линейная структура - тип организационной структуры, который строится по вертикальной цепочке полномочных звеньев системы управления.

Личность - устойчивая целостность качеств, черт и свойств, характеризующих темперамент, характер, способности индивида.

Логистика - процесс управления и контроля за движением материальных, информационных, финансовых ресурсов и прочих потоков в различных организационных системах.

Маркетинг - деятельность по изучению рынка, разработке и продвижению товаров для достижения целей фирмы и удовлетворения потребностей покупателей.

Менеджер - наемный профессиональный управляющий; специалист, профессионально выполняющий функции управления в организации.

Менеджмент - система управления ресурсами организации для достижения эффективности и конкурентоспособности в рыночной среде.

Менталитет - образ мыслей, мировоззрение, мировосприятие.

Методы управления - способы, приемы воздействия субъекта на объект управления.

Механизм управления - совокупность средств воздействия, позволяющих согласовывать деятельность людей.

Мотивация - процесс побуждения человека к активной, производительной деятельности.

Наука управления - система обобщенных упорядоченных знаний об управлении социальными системами.

Объект управления - управляемое звено, элемент системы управления, воспринимающий управляющее воздействие со стороны другого элемента (субъекта управления).

Организационная культура - совокупность коллективно разделяемых ценностей, взглядов, норм поведения в организации.

Организационное поведение - процесс реализации организационных отношений в социальных системах.

Организационное проектирование - разработка проектов структуры систем управления организации.

Организация как система - совокупность объекта и субъекта управления, управляющей и управляемой подсистем, единство всех структурных подразделений производственно-хозяйственной деятельности.

Организация как функция управления - процесс преобразования идеи, цели в реальность, то есть обеспечение ресурсами достижение цели.

Паблик-рилейшнз - элемент системы стимулирования продаж; система некоммерческих связей с общественными организациями.

Персонал управления - совокупность работников организации, занимающихся управленческой деятельностью.

Планирование - процесс определения целей и путей их достижения.

Предпринимательская деятельность - самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли.

Предприятие - организационно обособленная единица в экономической системе.

Процесс управления - определенная последовательность работ, целенаправленных действий, обеспечивающих поддержание и эффективное функционирование системы управления.

Процессуальные теории мотивации - учения, основанные на поведении людей с учетом их восприятия и познания.

Реорганизация - организационное преобразование, затрагивающее строение организации.

Решение - сознательный выбор действий, обеспечивающих достижение результата.

Руководитель - лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом организации.

Руководство - процесс воздействия руководителя на коллектив во имя достижения поставленных целей.

Самоменеджмент - последовательное и целенаправленное использование руководителем рациональных методов и технологий организации управленческого труда.

Самоуправление - внутреннее воздействие, вырабатываемое самой системой.

Система управления - совокупность элементов, звеньев и связей, обеспечивающих процесс управления.

Системный подход - методология процесса познания, анализа и синтеза исследования объекта как целого.

Стиль управления - стиль руководства, вид поведения руководителя в отношениях с подчиненными в процессе управления.

Стимулирование - совокупность форм и методов целенаправленного воздействия на поведение работников посредством реализации их потребностей.

Стратегия организации - генеральный план достижения долгосрочных целей и конкурентных преимуществ организации в рыночной среде.

Структура управления - совокупность звеньев управления, находящихся во взаимосвязи и соподчиненности и обеспечивающих функционирование и развитие организации как единого целого.

Субординация - система подчинения нижестоящих органов и должностных лиц вышестоящим.

Субъект управления - управляющее звено системы управления, осуществляющее целенаправленное воздействие на другие элементы системы управления.

Теория управления - система знаний о законах управления в социально-экономических системах.

Трудовые отношения - отношения, обусловленные совместной трудовой деятельностью.

Управление - целенаправленное воздействие, согласующее совместный труд людей.

Управленческие отношения - отношения между людьми в процессе управления, особая форма связи между субъектом и объектом управления.

Управленческий труд - вид трудовой деятельности по обеспечению целенаправленной и скоординированной деятельности людей по решению поставленных перед ними задач.

Финансовый менеджмент - система управления финансами предприятия.

Функции управления - содержание управленческой деятельности, позволяющее осуществлять управленческое воздействие.

Характер - структура устойчивых психических свойств личности, определяющих ее особенности поведения.

Харизма - особый дар человека привлекать к себе людей, оказывать на них влияние.

Цель - желаемое будущее состояние, конечный результат.

Ценности - устойчивая совокупность взглядов и установок индивида.

Централизация управления - сосредоточению прав по принятию управленческих решений на высшем уровне управления.

Человеческий капитал - капитал, воплощенный в образовании, квалификации, профессиональных знаниях, опыте людей.

Экономические методы управления - способы воздействия, основанные на материальном стимулировании труда работников.

Этика управления - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношение людей в процессе управления.

Эффективность управления - характеризует результативность процесса управления, то есть соотношение результата с затраченными усилиями, временем и ресурсами.