

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

А.В. Текин, Т.Б. Борискина, О.В. Юрова

МЕНЕДЖМЕНТ В СЕРВИСЕ

*Учебно-методическое пособие
по выполнению курсовой работы для студентов
направления подготовки 43.03.01 «Сервис»,
профили подготовки «Сервис в нефтегазовых комплексах»,
«Сервис транспортных средств»
очно-заочной, заочной форм обучения*



Волгоград
2016

ББК

Рецензенты:

Д-р. эконом. наук, доцент кафедры страхования
и финансово-экономического анализа ФГБОУ ВО «Волгоградский
государственный аграрный университет»
Н.Н. Скитер

Кафедра менеджмента Волгоградского государственного университета
(заведующий кафедрой, канд. эконом. наук, доц. *С.А. Коробов*)

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Волгоградского государственного технического университета

Текин А.В.,

Менеджмент в сервисе: учебно-методическое пособие по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 43.03.01 «Сервис», профили подготовки «Сервис в нефтегазовых комплексах», «Сервис транспортных средств» очно-заочной, заочной форм обучения / А. В. Текин, Т. Б. Борискина, О. В. Юрова / ВолгГТУ. – Волгоград, 2016. – 64 с.

Учебно-методическое пособие подготовлено в соответствии с базовой рабочей программой дисциплины «Менеджмент в сервисе». В пособии представлены тематика и требования, предъявляемые к содержанию и оформлению курсовой работы, рекомендуемая литература для выполнения курсовой работы, примеры оформления графических элементов работы.

Предназначено для студентов направления подготовки 43.03.01 «Сервис» (уровень бакалавриата), профили подготовки «Сервис в нефтегазовых комплексах», «Сервис транспортных средств» очно-заочной, заочной форм обучения.

Ил. 23. Табл. 2. Библиогр.: 8 назв.

© Волгоградский государственный
технический университет, 2016

© А.В. Текин, Т.Б. Борискина, О.В. Юрова, 2016

Введение

Заключительным этапом обучения бакалавров по дисциплине «Менеджмент в сервисе», помимо промежуточной аттестации, является написание и защита курсовой работы.

Она представляет собой форму аттестации, которая позволяет оценить уровень подготовленности обучающихся по соответствующей дисциплине, способности к самостоятельному решению проектных, экономических, организационно-управленческих и других задач.

Как показывает многолетний опыт, это весьма не простая задача, особенно, если это первый опыт подобного рода в обучении бакалавра. Исходя из этого, данные методические рекомендации призваны помочь обучающимся в выборе тематики курсовой работы, определения ее структуры, выполнения необходимых требований, предъявляемых к ее содержанию и оформлению.

Курсовая работа – форма организации учебно-исследовательской деятельности обучающегося.

Это один из основных видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на закрепление, углубление и обобщение знаний по областям экономической науки: менеджменту, маркетингу, экономике предприятия и маркетинговым исследованиям; на овладение теоретическими и прикладными методами научно-практических исследований, формирование первичных навыков решения творческих и исследовательских задач, в ходе исследования определенной управленческой проблематики.

Цель курсовой работы – формирование и развитие навыков познавательной и исследовательской самостоятельности студента, его умений самому приобретать, углублять, творчески перерабатывать профессионально значимые знания.

Задачами выполнения курсового проекта (работы) являются систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по учебной дисциплине, а также применение этих знаний при решении конкретных управленческих, практических задач; развитие навыков ведения самостоятельной исследовательской работы и овладение методикой исследования и экспериментирования при решении разрабатываемых в курсовой работе проблем и вопросов.

При выполнении курсового проекта (работы) по дисциплине «Менеджмент в сервисе», студент должен продемонстрировать способности к таким видам деятельности, как:

- самостоятельное формулирование проблемы исследования, его целей и задач, обоснование актуальности и практической значимости темы исследования;

- исследование поставленной проблемы в реальных условиях;

- поиск требуемой информации по теме (проблеме исследования);

- изучение и критический анализ полученных материалов по исследуемой проблеме;

- систематизация и обобщение имеющейся информации;

- умение обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

- использование количественных и качественных, экономико-математических методов, моделей, приемов маркетингового, экономического и статистического анализа для проведения прикладных расчетов и управления бизнес-процессами;

- умение готовить аналитические материалы по результатам самостоятельного исследования и использования вышеуказанных методов представлять результаты проведенного исследования в виде пояснительной записки, научного отчета, статьи или доклада;

- самостоятельное определение и обоснование предложений и мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности, оценку финансово-экономической и управленческой эффективности предлагаемых решений;

- логическое обоснование и формулировка выводов, предложений и рекомендаций по результатам работы.

В курсовой работе обязательно должно присутствовать не только самостоятельное изложение (реферирование), но и осмысление, объяснение, интерпретация, толкование темы, ее хотя бы частичное обобщение, решение ее как научно-значимой задачи, проблемы.

Курсовая работа, таким образом, это индивидуальный, завершённый труд, отражающий исследовательские интересы обучающегося, его знания, навыки и умения; она выступает формой приобщения студента к специфике теоретического и практического научного труда. Курсовая должна быть связным, цельным, последовательно-структурированным изложением выбранной темы.

1 Общие пояснения и структура курсовой работы

Рассмотрение общих требований к выполнению, структуре и содержанию курсовой исследовательской работы по дисциплине «Менеджмент в сервисе», необходимо начать с ознакомления с рекомендациями общего характера.

При написании курсовой работы необходимо руководствоваться следующими основными рекомендациями:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложенного материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулирования;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- качественное оформление.

Выполнение курсовой работы включает следующие основные этапы:

- выбор темы;
- подбор литературы и/или необходимых источников в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- изучение подобранной литературы и/или источников в информационно-коммуникационной сети Интернет;
- составление предварительного плана работы;
- сбор и структуризация входного (исходного) информационного, практического и статистического материала;
- уточнение плана (с руководителем работы);
- проведение исследований;
- сбор, структуризация и анализ выходного (итогового) информационного, практического и статистического материала;
- написание работы;
- сдача работы для предварительной проверки руководителю;
- доработка с учетом замечаний руководителя;
- защита курсовой работы (аттестация).

Текст курсовой работы должен быть изложен научным стилем, отличающимся, в частности:

- использованием специальной терминологии (соответствующей лексики, профессионализмов);
- моделью представления материала вида «постановка проблемы и

обоснование ее актуальности – оценка современного состояния проблемы – исследование с применением общенаучных и специфических методов – интерпретация результатов – формулирование итоговых выводов, рекомендаций».

Должно быть соблюдено единство стиля изложения всего текста работы, обеспечена орфографическая, синтаксическая, пунктуационная и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

Следует помнить, что материал должен излагаться обобщенно и кратко, без подробного пересказа отдельных первоисточников. Нужно помнить, что выделяют те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с проблематикой курсовой работы.

Не следует включать в текст работы материал, не связанный совсем или связанный косвенным образом с выбранной темой только для того, чтобы «догнать» работу до требуемого объема. Вы только испортите впечатление от проделанной работы, пусть лучше она будет немного меньше указанного норматива.

Не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т.п.

Корректнее использовать местоимение «мы», но желательно обойтись и без него. Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», т.е. фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем».

Допустимо использовать выражения: «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее писать «по мнению автора» (курсовой работы) или выражать ту же мысль в безличной форме: «изучение экономического опыта свидетельствует о том, что....», «на основе выполненного анализа можно утверждать....», «проведенные исследования подтвердили....» и т.п.

Отдельно необходимо подчеркнуть, что работа должна быть оригинальной (см. более подробно в требованиях к содержанию курсовой работы) и представлять собой законченный результат исследований и разработок (хотя Вы можете определить пути для дальнейших исследований в рамках выбранной Вами тематики).

Немаловажным является понимание студентами особенностей и специфики взаимодействия с руководителем курсового исследования.

Механизм взаимодействия с руководителем работы:

В процессе работы над исследованием, руководитель оказывает

консультационную и диагностическую поддержку относительно определения тематики исследования, выстраивания структуры и общей логики выполнения исследования (формирования плана работы), оценки корректности содержания (в т.ч. соответствия материала плану работы) и выполнения требований к оформлению, в пределах часовой нагрузки, отведенной на данный вид работы.

Предварительная проверка полного текста работы осуществляется руководителем с целью выявления различных ошибок и недочетов, которые впоследствии должны быть устранены магистрантом, а также для вынесения рекомендаций относительно стилистики, качества работы, возможности дополнения/исключения материала и т.п.

Полный текст курсовой работы для предварительной проверки (подготовленный в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению) может быть представлен руководителю, как в электронном виде, так и на бумажном носителе. Возврат материалов с замечаниями и рекомендациями для доработки осуществляется в том же виде, в котором магистрант предоставил работу.

Полный итоговый текст курсовой работы, представляемой к защите (подготовленный в соответствии с требованиями к содержанию и оформлению), должен быть на бумажном носителе (остаётся на хранении с оценкой преподавателя).

На титульном листе обязательно наличие подписи студента – автора работы, подтверждающей факт самостоятельной подготовки и выполнения курсовой работы.

Поскольку студент, как автор курсовой работы, несет персональную ответственность за представляемый в ней материал, он может не согласиться с замечаниями руководителя, с планом, с оценкой по результатам защиты и т.п. В случае возникновения подобного несогласия, студент имеет право обратиться к заведующему кафедрой с целью нахождения путей разрешения сложившейся ситуации.

Таким образом, для успешной защиты курсовой работы, необходимо четко выполнять все требования к содержанию и оформлению, а также придерживаться установленных сроков. Следует отдельно отметить, что отсутствие аттестации по курсовой работе является основанием для не допуска обучающегося к промежуточной аттестации (зачету/экзамену) по данной дисциплине.

Рассмотрим более подробно общие требования к содержанию работы.

Типовая структура курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в сервисе» включает в себя следующие основные разделы:

Титульный лист (1 стр.);

Задание на курсовую работу (1 стр.);

Содержание (1 стр.);

Введение (2-3 стр.);

Теоретическая часть (15-20 стр.);

Практическая часть – (10-15 стр.), в т.ч. краткая экономическая характеристика объекта исследования и анализ показателей по исследуемой проблеме;

Предложения и рекомендации (5-7 стр.);

Заключение (2-3 стр.);

Список использованной литературы (10-20 наименований источников информации: нормативных документов, отечественных и зарубежных публикаций, монографий, учебников, учебных пособий, электронных и иных источников);

Приложения (вспомогательные и другие материалы, на которые по тексту работы должны быть сделаны ссылки) – при необходимости.

Также в работу входит отзыв руководителя, не включаемый в основной текст и, следовательно, в нумерацию страниц работы.

Титульный лист представляет собой бланк установленного образца, пример оформления которого приведен в Приложении 1.

Образец листа задания на курсовую работу представлен в Приложении 3.

Содержание включает: введение, номера и названия всех глав (разделов) и параграфов (подразделов), заключение, список использованной литературы и приложения (с указанием наименований каждого из них), пронумерованные и располагаемые последовательно упоминанию их в основном тексте работы в соответствии с обозначенными задачами; с указанием страниц данных частей курсовой работы (за исключением приложений). Лист содержания помещается после титульного листа курсовой работы. Указанные в содержании названия глав (разделов) и параграфов (подразделов) должно строго соответствовать наименованиям глав (разделов) и параграфов (подразделов) в тексте работы. Также указывается наименование приложений. Пример оформления листа содержания приведен в Приложении 2.

Во введении применительно к теме курсовой работы обосновывается актуальность рассматриваемой проблематики, указывается цель исследования, задачи, объект и предмет, период исследования, методы исследования, теоретическая и практическая база исследования,

характеристика структуры работы, практическая значимость проводимого исследования.

Актуальность.

Отвечая на вопрос о том, почему именно сейчас необходимо данное исследование, студент освещает его актуальность.

Актуальность может быть теоретической, т.е. обнаруженная проблема находится «на переднем крае» науки управления, разрабатывается современными учеными и т.п., или практической, т.е. вытекающей из злободневных запросов практики в той области общественной жизни; либо иметь и теоретическую и практическую значимость одновременно.

К примеру, основными аспектами актуальности курсовой работы могут быть:

- необходимость дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению и/или процессу;
- потребность в новых фактах, которые позволят расширить теорию и сферу ее применения;
- потребность в более эффективных исследовательских методах, способных обеспечить получение новых данных;
- потребность в разработке методов (технологий), имеющих более широкие возможности;
- потребность в разработке рекомендаций в решении практических проблем на основе использования полученных знаний и т.д.

Объект исследования. Объект исследования — это фрагмент, часть реальности, на которую направлен научно-исследовательский поиск. Это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию.

Так, объектами исследований в менеджменте могут быть различные предметы, проблемы, ситуации, которые, исходя из критериев классификации, можно разделить на такие широкие категории, как объекты макро- и микроуровня внешней среды и объекты исследования внутренней среды предприятий/организаций.

При всем разнообразии объектов исследований в менеджменте центральное место среди них занимают предприятия и организации, а соизмеряясь с программой и профилем подготовки — сервисные организации/предприятия и/или организации и предприятия нефтегазового комплекса.

Предмет исследования — сторона или аспект объекта, который непосредственно изучается, «высвечивается» в объекте, как правило, через призму проблемы.

Предмет исследования - это то, что находится в границах объекта:

определенные свойства объекта, их соотношения, зависимость объекта и свойств от каких-либо условий.

Предметом исследования могут быть явления в целом, отдельные их стороны, аспекты и отношения между отдельными сторонами и целым (совокупность элементов, связей, отношений в конкретной области рассматриваемого объекта, в которой вычленяется проблема, требующая решения).

В качестве предмета исследования могут выступать любые аспекты реальности: свойства, состояния, процессы, функции, виды поведения, пространственные, временные и прочие характеристики отдельных явлений, их взаимовлияния, взаимосвязи между явлениями и т.д.

Цель и задачи исследования:

Цель исследования — ожидаемый результат курсовой работы, который позволит разрешить или приблизиться к разрешению обозначенной проблемы. Начинается, как правило, словами «состоит в определении», «заключается в исследовании», «в создании, в разработке» и т.п.

Возможными целями курсовой работы в наиболее общем виде могут быть:

- определение характеристик изучаемого явления;
- выявление особенностей взаимосвязи явлений;
- изучение динамики явления;
- описание нового феномена, эффекта;
- открытие новой (другой) природы явления;
- создание классификации, типологии;
- разработка методики;
- разработка модели;
- доказательство эффективности разработанной методики, предложенных мероприятий и т.д.

Цель курсовой работы должна быть конкретизирована в задачах, обеспечивающих достижение поставленной цели. Как правило, формулируется не более 3-5 задач исследования. Среди задач исследования должны быть как те, которые обеспечат нахождение новых фактов, так и те, которые помогут включить их в систему имеющихся знаний.

Следует различать задачи исследования и этапы его организации.

Конечно, они взаимосвязаны, но, формулируя задачи курсовой работы, нужно не описывать свои действия (анализ литературы, сбор эмпирических данных, их анализ, формулирование выводов и т.п.), а раскрывать, для чего осуществляется каждое из этих действий и как это способствует достижению общей цели работы.

Задачи, как правило, начинаются с глагола вида:

- описать;
- изучить;
- рассмотреть;
- проанализировать;
- разработать;
- предложить;
- создать;
- открыть;
- выявить;
- доказать / опровергнуть;
- обозначить и т.п.

Отдельно необходимо отметить, что цель исследования должна исходить из наименования работы, а наименование разделов, подразделов и подпунктов – основываться на поставленных задачах исследования. (Например, если одной из задач курсовой работы является: «определить особенности структуры управления компанией...», то наименование соответствующего подраздела должно быть следующим: «особенности структуры управления компанией...» и т.п.).

Методы исследования. Все исследовательские методы можно разделить на: методы сбора эмпирической информации (наблюдение, опрос, анализ продуктов человеческой деятельности, в том числе документов, эксперимент и т.д.) и методы теоретические, общенаучные (анализ, синтез, индукция, дедукция).

Анализ – это метод научного исследования (познания) явлений и процессов, в основе которого лежит изучение составных частей, элементов изучаемой системы.

В экономике и теории управления анализ применяется с целью выявления сущности, закономерностей, тенденций экономических и социальных, управленческих и бизнес-процессов, хозяйственной деятельности на всех уровнях (в стране, отрасли, регионе, на предприятии, в частном бизнесе, семье) и в разных сферах экономики (производственная, социальная). Анализ служит исходной отправной точкой прогнозирования, планирования, управления экономическими объектами и протекающими в них процессами. Экономический анализ призван обосновывать с научных позиций решения и действия в области экономики, социально-экономическую политику, способствовать выбору лучших вариантов действий (в том числе в рамках маркетинга – прим. авт.). Ретроспективный анализ представляет изучение сложившихся в прошлом тенденций.

Перспективный анализ направлен на изучение будущего. Противоположным анализу понятием и методом является синтез [1].

Синтез – метод научного исследования, состоящий в соединении разнообразных явлений, вещей, качеств, противоположностей или противоречивого множества в единство, в котором противоречия и противоположность сглаживаются или снимаются. Результатом синтеза является совершенно новое образование, свойства которого есть не только внешняя сумма свойств компонентов, но также и результат их взаимопроникновения и взаимовлияния [2].

Под синтезом иногда понимают процесс рассуждения, последовательные получения того, что должно быть доказано, из ранее доказанных утверждений. Синтез как познавательная операция имеет множество различных форм. Любой процесс образования понятий основан на единстве процессов анализа и синтеза. Эмпирические данные исследования того или иного объекта синтезируются при их теоретическом обобщении.

В теоретическом научном знании синтез выступает в форме взаимосвязи теорий, относящихся к одной предметной области; как объединение конкурирующих, в определенных аспектах противоположных теорий; в форме построения дедуктивных (аксиоматических, гипотетико-дедуктивных и т.д.) теорий и др. [3].

Дедукция – в широком смысле слова способ рассуждения, при котором осуществляется переход от знания общего к знанию частному или единичному. В этом смысле дедукция противопоставляется индукции. В современной логике и методологии науки с понятием дедукции связывается более узкое содержание: под дедукцией понимается процесс вывода, представляющий собой переход от посылок к заключениям на основе применения правил, гарантирующих истинность последних при истинности первых. Как метод научного познания дедукция (в узком смысле) широко применяется для построения научных теорий [4].

Индукция – философский и вообще научный метод движения знания от отдельного, особенного к всеобщему, закономерному. Знание, приобретенное с помощью индукции, называется индуктивным, процесс его приобретения – индуцированием.

Индукция как метод приобретения всеобщего знания из отдельных восприятий состоит в том, что предположение о связи известных явлений, сделанное на основе наблюдений или возникшее каким-то другим путем, систематически устанавливается на фактах и приобретает значение большей или меньшей достоверности. Индукция приводит к всеобщим понятиям и законам, которые могут быть положены в основу дедукции [2].

Наблюдение – метод научного исследования, заключающийся в активном, систематическом, целенаправленном, планомерном и преднамеренном восприятии объекта, в ходе которого получается знание о внешних сторонах, свойствах и отношениях изучаемого объекта.

Оно включает в себя в качестве элементов: наблюдателя (субъекта), объект и средства наблюдения.

Основные методологические требования к наблюдению следующие:

- 1) активность (не созерцание объекта, а поиск и фиксация интересующего исследователя ракурса видения его);
- 2) целенаправленность (внимание должно фиксироваться только на интересующих явлениях);
- 3) планомерность и преднамеренность (следование определенному заранее плану или сценарию);
- 4) системность (ведение по определенной системе для многократного (достаточного для сформулированных целей) восприятия объекта в заданных режимах).

Важными факторами в наблюдении являются психологические факторы, характеризующие уровень активности и состояние наблюдателя, а также фактор его (не) предубежденности, «ориентированности» на получение определенного результата. Различают фиксирующее (схватывание деталей, сторон, частей объекта) и флюктуирующее (целостное схватывание объекта) наблюдение. Кроме того, выделяют прямое (исследователь имеет дело непосредственно со свойствами изучаемого объекта) и косвенное (воспринимается не сам интересующий исследователя объект, а те следствия, которые он вызывает), непосредственное (осуществляется органами чувств человека без использования вспомогательных средств) и опосредованное (приборное) виды наблюдения [4].

Опрос – это метод сбора первичной информации, основанный на непосредственном (беседа, интервью) или опосредованном (анкета) социально-психологическом взаимодействии исследователя и опрашиваемого. Источником информации в данном случае служит словесное или письменное суждение человека. Широкое использование данного метода объясняется его универсальностью, сравнительной легкостью применения и обработки данных. Исследователь в короткий срок может получить информацию о реальной деятельности, поступках опрашиваемого, информацию о его настроении, намерениях, оценке окружающей действительности. Одна из трудностей, с которой сталкивается исследователь, применяющий методы опроса – это обеспечение достоверности и надежности полученных данных. Информация, которую

получает опрашивающий, носит субъективный характер, так как зависит от степени искренности отвечающего, его способности адекватно оценивать свои поступки и личностные качества, а также других людей, происходящие события и т.д. Поэтому данные, полученные в результате опроса, следует сопоставлять с данными, полученными другими методами (эксперимент, наблюдение, анализ документации и т.д.). Опрос может быть групповым и индивидуальным; устным и письменным.

Беседа – это один из методов опроса, представляющий собой относительно свободный диалог между исследователем и исследуемым (исследуемыми) на определенную тему, т.е. метод получения информации на основе вербальной (словесной) коммуникации.

В том случае, когда направленность беседы и характер вопросов поставлены жестко, когда опрашивающий только задает вопросы, а опрашиваемый на них лишь отвечает, мы имеем дело с другой разновидностью опроса – интервью.

Интервью – это метод получения необходимой информации путем непосредственной целенаправленной беседы в форме «вопрос-ответ».

Беседа, как правило, не ограничена во времени и порой с трудом «укладывается» в первоначально заданное русло. В интервью же «навязывается» темп и план разговора, опрашивающий более жестко держится в рамках обсуждаемых вопросов. В процессе интервью до некоторой степени ослаблена обратная связь – опрашивающий сохраняет нейтральную позицию, лишь фиксирует ответы, высказывания и опрашиваемому часто трудно бывает понять отношение со стороны опрашивающего к его ответам (принимает ли он их, верит ли, разделяет ли такие же взгляды).

Анкетирование – это проведение опроса в письменной форме. Для этого используется набор структурно-организованных вопросов (анкета). Преимущество данного метода заключается в возможности проведения исследования большой группы людей одновременно и в сравнительной легкости статистической обработки данных.

При составлении анкеты (плана интервью) следует придерживаться ряда общих правил и принципов:

- формулировка вопросов должна быть ясной и точной, их содержание понятным отвечающему, соответствующим его знаниям и образованию;
- сложные и многозначные слова должны исключаться;
- вопросов не должно быть слишком много, поскольку теряется интерес из-за возрастающей усталости;
- включать вопросы, проверяющие степень искренности и искренности

ответов [5].

Эксперимент — метод исследования некоторого явления в управляемых условиях. Отличается от наблюдения активным взаимодействием с изучаемым объектом. Обычно эксперимент проводится в рамках научного исследования и служит для проверки гипотезы, установления причинных связей между феноменами. Это метод исследования, который воспроизводится в описанных условиях неограниченное количество раз, и даёт идентичный результат [6].

От этих двух групп научных методов следует отличать методы обработки полученных данных (качественные и количественные, среди последних - специальные методы математической статистики и т.п.).

Обоснованный выбор методов опирается, прежде всего, на понимание специфики объекта, предмета и цели исследования, а вот уже конкретные приемы и техники определяются поставленными задачами и условиями проведения исследования.

Теоретическая часть предполагает отражение теоретических аспектов в обозначенной области исследования относительно объекта исследования; отражения обозначенной проблематики исследования в нормативных документах, литературных источниках, в научных теоретических исследованиях.

Содержание данной части должно максимально соответствовать обозначенной в теме проблематике исследования, служить методической базой рассмотрения практических и проектных вопросов в последующих её главах (разделах) и параграфах (подразделах).

Изложение материала теоретической части должно носить краткий, лаконичный и критический (и/или позитивный) характер. В процессе описания теоретических взаимосвязей и закономерностей в рамках выбранной проблематики исследования, также необходимо отразить выявленные спорные и/или не совсем решенные проблем и высказать свою аргументированную точку зрения.

При этом, в данном случае должны быть приведены объективная оценка положительных аспектов и критических характеристик действующего теоретического и нормативного материала (при наличии последнего), изложены основные взгляды отдельных менеджеров, экономистов, теоретиков и практиков экономической и социально-управленческой деятельности по основным проблемам осуществляемого исследования.

Иные дискуссионные вопросы теоретической части также должны быть дополнены аргументированной позицией автора.

Таким образом, теоретическая часть работы должна быть построена на

литературном обзоре в избранной предметной области менеджмента, а также в смежных областях других наук (Кто и что писал по поводу выбранной проблематики?). Предпочтительнее литературный обзор производить на основе его логического построения. Тогда структура текста курсовой работы может быть примерно такой:

1) Описание предмета изучения: область проявлений, их частота, временные параметры или признаки интенсивности и другие качественные характеристики.

2) Место изучаемого явления среди других, т.е. его взаимосвязи и взаимовлияния, а также факторы, его обуславливающие.

3) Рассмотрение с опорой на избранный методологический подход. Выделяемая структура явления.

4) Сущность, природа явления. Имеющиеся в литературе определения данного явления; разнообразие в его понимании.

5) Закономерности, которым подчиняется явление.

6) Прикладное использование явления (свойства или функции).

Обнаруженные в ходе такого анализа малоизученные вопросы, противоречивость теоретических представлений различных авторов, противоречия в имеющихся эмпирических данных и т.п. создают предпосылки для формулирования научной проблемы и для обоснования задач практической части. По ходу выполнения данной части ссылки на первоисточники обязательны.

Практическая часть курсовой работы должна содержать организационно-экономическое описание объекта исследования, критическую оценку системы менеджмента (или отдельных ее разрезов) или предмета исследования в рамках выбранного объекта с учетом тематики работы; практические расчеты и выводы по ним (при необходимости).

При выполнении данного подраздела курсовой работы, студенту необходимо обеспечить последовательное изложение материала в виде сквозного примера, а не фрагментарно и отрывисто. Подобная форма представления расчетов и выводов должна обеспечить идентифицируемость и верифицируемость «технологии и методологии» менеджмента исследуемого предприятия.

Начинать практическую часть курсовой работы наиболее целесообразно с приведения **краткой организационно-экономической характеристики объекта исследования**, которая должна включать в себя указание полного юридического наименования исследуемой организации, вида ее предметной деятельности, указание данных о местонахождении, о размерах организации, о численности сотрудников, об организационной и

управленческой структуре пр., а также приведение краткого исторического экскурса (создание и история развития). Далее, в рамках подразделов (параграфов), посвященных **анализу системы управления и/или показателей по исследуемой проблематике**, должна содержаться описательная и/или расчетная информация, дополненная выводами, в соответствии с обозначенной проблематикой. Числовую информацию (при ее наличии) необходимо подкреплять графическими материалами. Таким образом, в данной главе (разделе) могут быть отражены не только основные аспекты системы, структуры управления предприятием (или отдельных областей, частей данной системы управления), но и финансово-экономическая характеристика объекта исследования, с указанием ее особенностей и достигнутым уровнем финансово-экономического развития; также необходимо привести критический анализ и/или позитивный анализ предмета исследования в рамках рассматриваемого предприятия, выявить «узкие места» системы управления или отдельных ее элементов.

Предложения и рекомендации в рамках курсовой работы представляют собой описание процессов разработки и реализации предлагаемых мероприятий по улучшению деятельности исследуемого предприятия в части управленческой составляющей, совершенствованию работы профильных структурных подразделений, отделов, бизнес-процессов исследуемого предприятия.

Также, в данной части должно быть отражено финансово-экономическое и иное обоснование целесообразности и эффективности реализации разработанных студентом рекомендаций (предложений). Предлагаемые мероприятия и рекомендации должны быть основаны на аналитическом расчете; должны быть конкретными и адекватными текущему положению дел в организации.

Каждый из подразделов работы должен завершаться логическим переходом от освещаемого в нем материала к последующему, а каждый из разделов работы, помимо наличия логического перехода к рассмотрению следующего раздела, должен быть завершен формулированием основных выводов по нему.

Заключение по работе должно отражать ее существо, идею и степень решения обозначенных по тексту работы проблем; должно содержать в себе резюме теоретической и практической частей, а также резюме предложений и рекомендаций с обязательным подтверждением корректности и практической полезности предлагаемых мероприятий (с подтверждением финансово-экономической целесообразности их реализации). Таким образом, в заключение в лаконичной форме отражаются и оцениваются результаты

выполненной курсовой работы, указываются разработанные рекомендации и мероприятия и финансово-экономический эффект, который может быть получен в результате их внедрения и реализации. Выводы и предложения в заключении следует формулировать корректно и недвусмысленно. В них должно отражаться содержание всей работы, её теоретическое и практическое значение.

Список использованной литературы должен содержать только такие источники и материалы, которые были использованы фактически в рамках курсовой работы, и на которые сделана ссылка по её тексту.

Пример текстовой ссылки: [9, с. 11], что означает, что заимствованный материал или определенная цитата приводятся на одиннадцатой странице девятого (по порядку) источника в списке использованной литературы.

Приложения содержат дополнительный материал к основному содержанию курсовой работы. В тексте работы необходимо делать ссылки на соответствующие приложения, а сами приложения должны располагаться в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь наименование. Приложения в общий объём работы не входят.

В приложения могут быть включены: финансовая отчётность, первичные учётные документы и иные учётные регистры по теме работы, управленческая отчетность и данные маркетинговых исследований, которые должны быть заполнены конкретными данными по исследуемой организации.

Содержание и структура курсовой работы должны соответствовать её цели, задачам и освещаться с достаточной полнотой и с соблюдением методической непротиворечивости между ее частями. Все главы и параграфы курсовой работы должны быть соразмерны друг с другом, как по объёму, так и структурному делению. Список нормативных документов, специализированной научной и учебной (учебно-методической) литературы и материалов организации, их полное и правильное использование в работе – показатель того, что студент знает и владеет предметом своей специальности, его текущим состоянием.

Общий объём курсовой работы не должен превышать 53 страницы машинописного текста (без учета приложений).

За указанную в тексте курсовой работы информацию и достоверность представленных в работе данных несет ответственность автор.

Далее перейдем к рассмотрению основных требований к оформлению текста курсовой работы.

2 Требования к оформлению курсовой работы

Готовая работа представляет собой машинописный текст, созданный с использованием штатных средств MS Office: Word, Excel, Access и т.д. на ЭВМ, и распечатанный с применением печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Работа должна быть распечатана на одной стороне листа. Брошюровка: пластиковая папка – обложка со скоросшивателем.

Параметры печати: формат листа: А4, размер – 210x297 мм, ориентация – книжная.

Текст курсовой работы должен быть сплошным, содержащим формулы, расчеты, таблицы, иллюстративные материалы (рисунки, схемы, диаграммы).

Поля (разметка страницы): левое – 30, правое – 10, верхнее – 15 и нижнее – 20 мм.

Параметры форматирования текста:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта – 14, в т.ч. для наименований разделов, подразделов, пунктов и подпунктов;
- интервал шрифта – обычный, смещения нет;
- масштаб - 100%;
- междустрочный интервал - полуторный (1,5 пт.);
- отступ первой (красной) строки абзаца текста - 1,5 см;
- отступ первой (красной) строки наименования разделов, подразделов, пунктов, подпунктов - 1,5 см, отступы и интервалы остальных строк абзацев текста – отсутствуют (0,0 см);
- интервал между наименованием раздела и наименованием подраздела – 1,0 пт. (одинарный);
- интервал между наименованием подраздела и последующим текстом – 1,5 пт. (полуторный);
- интервал между текстом подраздела (пункта, подпункта) и заголовком (наименованием) последующего подраздела (пункта, подпункта) - 1,5 пт. (полуторный);
- выравнивание текста – по ширине, без отступов от краев рабочей области страницы;
- выделение текста полужирным, курсивным начертанием, а также подчеркивание текста не допускаются, в т.ч. для заголовков (наименований) разделов, подразделов, пунктов и подпунктов;
- автоматические и ручные переносы текста, межабзацные отступы и

интервалы, запрет «висячих строк», нумерация списков (перечислений) в тексте не допускаются;

- оформление всех списков (перечислений) осуществляется с использованием знака «→» («тире»), после которого следует наименование пункта/подпункта списка (перечисления) со строчной буквы (за исключением слов, написание которых начинается с заглавных букв по правилам русского языка).

Каждый пункт, подпункт списка (перечисления) записывают с абзацного отступа.

При необходимости создания многоуровневых списков используется «тире»:

- с отступом первой строки каждого подпункта второго подуровня от левого края страницы равным 2,25 см;

- с отступом первой строки каждого подпункта третьего подуровня от левого края страницы равным 3,00 см;

- с отступом первой строки каждого подпункта четвертого подуровня от левого края страницы равным 3,75 см и так далее.

При этом выравнивание текста по ширине и запрет отступа от левого края страницы второй и последующих строк подпункта каждого подуровня сохраняются для всех подуровней списка (перечисления).

Пример оформления:

- первый пункт перечисления:

- первый подпункт перечисления первого пункта, его описание:
текст, текст, текст, текст.....,

- второй подпункт перечисления первого пункта,

- третий подпункт перечисления первого пункта;

- второй пункт перечисления:

- первый подпункт перечисления второго пункта,

- второй подпункт перечисления второго пункта.

И так далее.

Текст основной части работы разделяют на разделы и подразделы (при необходимости, подразделы могут быть разделены на пункты, пункты на подпункты).

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах основной части работы, записанные с абзацного отступа и обозначенные арабскими цифрами без точки, разделяющей порядковую нумерацию и заголовков.

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. Номер пункта должен состоять из номеров подраздела и пункта, разделенных точкой или из номеров раздела и пункта (если текст не имеет подразделов) также разделенных точкой.

В конце номера пункта точка также не ставится.

Если текст работы подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах текста.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, например 3.2.2.1, 4.1.2.1, 5.2.1.3 и т.д.

Пример оформления:

2 Анализ практики разработки применения МИС на предприятиях

2.1 Затраты на разработку и применение МИС на предприятиях

2.1.1

2.1.2

2.1.3

} Нумерация пунктов первого подраздела второго раздела

.

.

.

3 Разработка мероприятий по совершенствованию МИС на предприятии

3.1

3.2

3.3

} Нумерация подразделов третьего раздела

И так далее.

Разделы, подразделы основной части курсовой работы должны иметь заголовки.

Заголовки (наименования разделов, подразделов, пунктов, подпунктов) следует писать с прописной буквы без точки в конце (как на листе содержания, так и по тексту основной части).

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Каждый новый раздел должен начинаться с новой страницы.

Пробелы, разрывы текста допускаются только на странице окончания раздела, если на следующей странице будет начат следующий раздел.

Во всех остальных случаях пробелы в тексте недопустимы (за исключением отступов при оформлении формул, табличного и графического материала – см. ниже).

Не допускается отделять заголовок (наименование) раздела, подраздела, пункта или подпункта от текста (размещать их на разных

страницах).

Подраздел (пункт/подпункт) может располагаться на одной странице вместе с текстом предыдущего подраздела (пункта/подпункта) только в том случае, если после указания наименования данного подраздела (пункта/подпункта) на этой же странице, существует возможность написания не менее 10 строк текста в рамках этого подраздела (пункта/подпункта).

В тексте работы, как правило, применяются арабские цифры.

Римские цифры следует применять только для обозначения кварталов, года, полугодия, валентности химических элементов, сорта.

В тексте обозначения единиц физических величин и счета применяют только при числовых значениях, например, 50 кг, 100 км, 20 шт., от 20 до 100 кг.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице величины, то ее указывают только после последнего значения, например: 2,00, 1,75, 1,50 м; 15,98, 20,00 и 22,05 %.

Не допускается отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

При выборе разрядности определенных величин, следует сохранять ее по всему тексту работы (например, если указываете для процентов два знака после запятой, то и все последующие значения процентов должны быть указаны аналогично).

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»), или иные специальные, математические символы.

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут использоваться вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

Если в работе принята специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения, новые символы, обозначения и т.п., то их перечень может быть представлен в виде отдельного списка, помещаемого перед введением.

Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят, например, сокращение, а справа – его детальную расшифровку.

Если в работе специальные термины, сокращения, символы, обозначения и т.п. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в круглых скобках после первого упоминания и

полного наименования в тексте. В дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Листы работы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страниц проставляют арабскими цифрами в правом нижнем углу без точки. Отсчет страниц начинается с титульного листа.

На титульном листе, листе замечаний руководителя и содержании номер страницы не ставят, но включают их в общую нумерацию страниц.

Нумерация (4-ая страница и далее) проставляется с Введения.

При наличии, листы формата А3 нумеруются как одна страница.

Параметры форматирования номера страницы и колонтитулов:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта – 12;
- одинарный межстрочный интервал, отступ первой строки отсутствует, смещения нет.

Приложения нумеруются отдельно (Приложение А, Приложение Б, Приложение В и т.д.).

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять закрашиванием белой краской с нанесением затем исправленного текста. На одной странице работы допускается не более 3-ех подобных исправлений.

Формулы располагаются по тексту с соблюдением сквозной нумерации (при общем их количестве в тексте работы – не более 14) и оформляются в соответствии с параметрами форматирования текста, за исключением необходимости их выравнивания по центру рабочей области страницы. При этом, формулы и уравнения следует приводить на отдельной строке.

Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

Пояснения символов формулы должно отделяться от последующего текста одним полуторным интервалом (пустая строка с указанным междустрочным интервалом форматирования текста 1,5 пт.). В отношении расположения последующих рисунков, таблиц, других формул – действует аналогичное требование.

Пример оформления:

$$\Phi = \frac{\text{ВП(ТП, РП)}}{\text{ОПФ}_{\text{с.г.}}}, \quad (1)$$

где Φ - фондоотдача, руб. / руб.;

ВП (ТП, РП) – соответственно валовая, товарная, реализованная продукция, руб.;

ОПФ с.г. – среднегодовая стоимость основных фондов, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, «...данный показатель рассчитывается по формуле (1)...».

Если формула находится в приложении, то она нумеруется отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например «формула (В.1)», т.е. первая формула в Приложении В.

При общем количестве формул по тексту работы – 15 и более, допускается нумерация формулы в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например «(3.1)».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства систематизации, консолидации, сравнения различных показателей. Таблицы располагают по тексту с соблюдением сквозной нумерации арабскими цифрами (при общем их количестве в тексте работы – не более 14). При общем количестве таблиц в работе – 15 и более, допускается нумерация таблиц в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например «Таблица 1.2».

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Таблица А.1».

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на

нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к работе. Пробелы, пропуски строк (дополнительные междустрочные интервалы) между текстом и последующим заголовком (наименованием) таблицы не допускаются.

Наименование следует помещать над таблицей с отступом первой (красной) строки. Название таблицы отделяется от ее порядкового номера знаком «тире» и указывается с прописной буквы без точки в конце. Само слово «Таблица» в наименовании также указывается с прописной буквы. Если массив данных, показателей и т.д. в таблице является однородным и измеряется единой величиной (например, все показатели таблицы приведены в денежных единицах или процентах), то в наименовании таблицы через запятую указывают соответствующую величину (в т.ч., при необходимости, с размерностью). В ином случае, величину (и/или размерность) показателей таблицы необходимо указывать отдельно для каждого показателя данной таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы, ее наименование помещают только над первой частью таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы (номер)» с указанием ее номера.

Параметры форматирования наименований таблиц и «Продолжение таблицы (номер)» аналогичны параметрам форматирования текста, за исключением наличия одинарного междустрочного интервала между словосочетанием «Продолжение таблицы» и верхней линией переносимой на следующую страницу таблицы.

Располагать табличный материал следует по ширине всей рабочей области страницы (т.е. полностью от левой до правой стороны рабочей области листа).

После таблицы, как правило, указывают ее первоисточник (откуда данная таблица была заимствована) - ссылку в квадратных скобках, оформляемую по правилам оформления ссылок на заимствованный материал (см. ниже). Если таблица принадлежит автору, то после слова «Источник:» пишут сокращение «авт.». Если в работе присутствует заимствованная таблица, содержащая переработанные и/или дополненные автором сведения, то после слова «Источник:» указывают «авт., по материалам [ссылка на первоисточник]». Указание источника таблицы осуществляется на следующей строке после ее окончания.

Пробелы и пропуски строк (межстрочные интервалы) в данном случае не допускаются.

Указание источника таблицы и последующий текст отделяются друг от друга одним полуторным интервалом (пустая строка с указанным междустрочным интервалом форматирования текста 1,5 пт.).

Указание источника предыдущей таблицы и наименование последующей таблицы (при размещении двух и более таблиц на одной странице друг за другом) отделяются друг от друга аналогичным образом. Данное требование также распространяется на расположенные после таблицы формулы и рисунки; хотя, считается, что после каждой таблицы должно быть приведено описание и интерпретация данных, указанных в ней (анализ, вывод по таблице, акцент внимания на определенную ее составляющую).

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если в конце страницы таблица прерывается, и ее продолжение переносят на следующую страницу, то в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Не допускается включать графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу. Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (дефис); ставить знак «х» недопустимо.

Параметры форматирования данных таблицы (текстового и цифрового материала):

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта – 12;
- интервал шрифта – обычный, смещения нет;
- масштаб - 100%;
- междустрочный интервал - одинарный (1,0 пт.);
- отступ первой (красной) строки - отсутствует (0,0 см);
- выравнивание текстового и цифрового материала – произвольное;
- выделение материала полужирным, курсивным начертанием, а также подчеркивания не допускаются;
- размещение цифрового материала в пределах одного квадранта таблицы на нескольких строках, межабзацные отступы и интервалы, запрет «висячих строк» не допускаются;
- допускается нумерация списков (перечислений).

Иллюстрации (рисунки, схемы, диаграммы, чертежи и т.п.)

располагают по тексту работы и создаются для наглядного отражения динамики определенных показателей.

Иллюстрации должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются (наличие ссылки на графический материал по тексту обязательно), или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

При ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рисунком 3» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (при общем их количестве в тексте работы – не более 14).

При общем количестве иллюстраций в работе – 15 и более, допускается их нумерация в пределах каждого раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например «Рисунок 1.2».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например «Рисунок А.1».

Иллюстрации должны иметь наименование (подпись) и при необходимости могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст).

Слово «Рисунок» в подписи указывается с прописной буквы. Затем указывают номер рисунка.

Подписи иллюстраций располагают так, как это представлено на рисунке 4.

Если массив данных, показателей и т.п. на иллюстрации является однородным и измеряется единой величиной (например, все показатели на рисунке приведены в денежных единицах или процентах), то в наименовании (подписи) рисунка через запятую указывают соответствующую величину (в т.ч., при необходимости, с размерностью), как это показано на рисунке 4.

В ином случае, величину (и/или размерность) показателей и данных рисунка необходимо указывать отдельно для каждого показателя данного рисунка (например, в «легенде» рисунка при наличии двух осей абсцисс).

Параметры форматирования наименований (подписей) иллюстраций аналогичны параметрам форматирования текста.

Располагать графический материал следует по ширине всей рабочей области страницы (т.е. полностью от левой до правой стороны рабочей области листа).

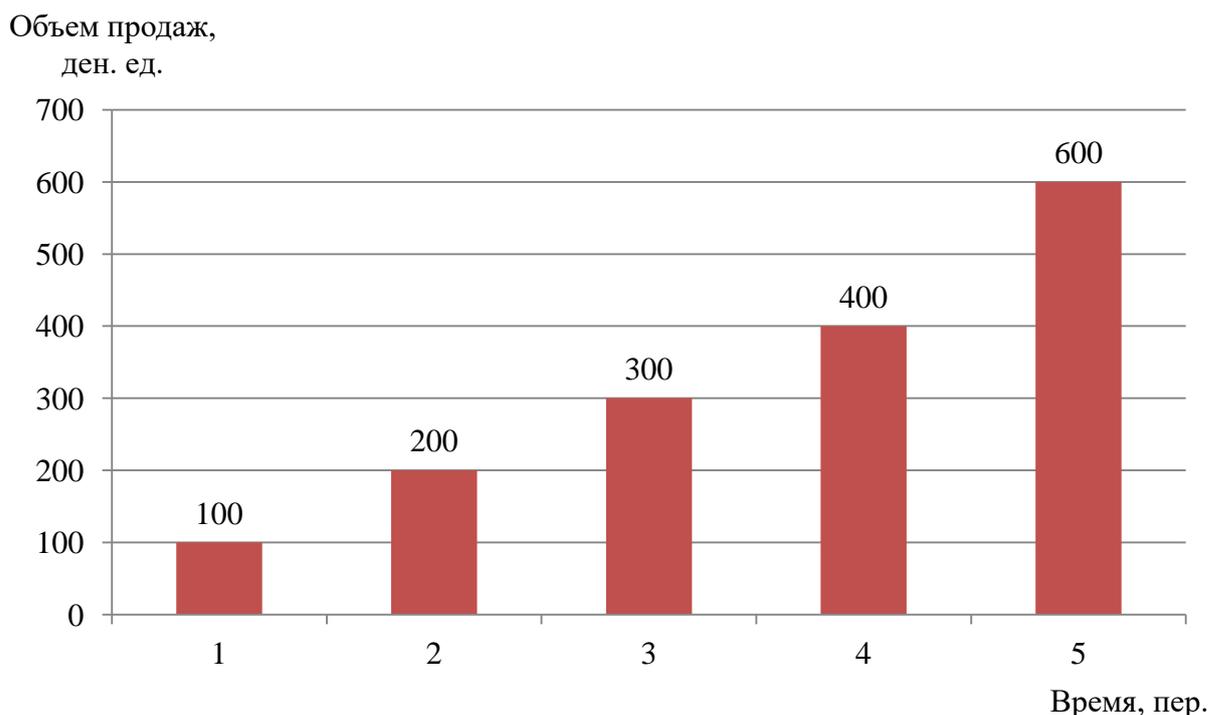


Рисунок 2.6 – Динамика объема продаж (выручки) фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Источник: авт., по материалам [1, с. 16]

Рисунок 4 – Пример оформления гистограммы с группировкой данных

Пробелы, пропуски строк (дополнительные междустрочные интервалы) между текстом и последующими рисунками не допускаются.

После рисунка, как правило, указывают его первоисточник (откуда данный рисунок был заимствован) - ссылкой в квадратных скобках, оформляемую по правилам оформления ссылок на заимствованный материал (см. ниже).

Если рисунок принадлежит автору, то после слова «Источник:» пишут сокращение «авт.».

Если в работе присутствует заимствованный рисунок, содержащий переработанные и/или дополненные автором сведения, то после слова «Источник:» указывают «авт., по материалам [ссылка на первоисточник]».

Указание источника графического материала осуществляется на следующей строке после его подписи.

Пробелы и пропуски строк (дополнительные междустрочные интервалы) между графическим материалом и его подписью не допускаются.

Указание источника рисунка и последующий текст отделяются друг от друга одним полуторным интервалом (пустая строка с указанным междустрочным интервалом форматирования текста 1,5 пт.).

Указание источника предыдущего рисунка и последующего рисунка (при размещении двух и более иллюстраций на одной странице друг за другом) отделяются друг от друга аналогичным образом.

Данное требование также распространяется на расположенные после рисунка формулы и таблицы; хотя, считается, что после каждой иллюстрации должно быть приведено описание и интерпретация данных, указанных в ней (анализ, акцент внимания на определенную его составляющую, вывод по динамике показателей, точки экстремума на заданном временном промежутке и т.п.).

Иллюстрации слева, справа, сверху и снизу не ограничиваются линиями (рамкой).

Не допускается перенос иллюстрации на следующую страницу.

Оси координат графиков и диаграмм должны быть снабжены подписями с указанием величин и размерностей (через запятую). Подписи осей координат графиков и диаграмм рисунков следует писать с прописной буквы. В конце подписей точки не ставят.

Параметры форматирования данных иллюстраций (текстового и цифрового материала):

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта – 12;
- интервал шрифта – обычный, смещения нет;
- масштаб - 100%;
- междустрочный интервал - одинарный (1,0 пт.);
- отступ первой (красной) строки - отсутствует (0,0 см);
- выравнивание текстового и цифрового материала: для наименования иллюстрации – по ширине с отступом, подписей осей – произвольное, для легенды графиков и диаграмм – внизу по центру или справа посередине;
- выделение материала полужирным, курсивным начертанием, а также подчеркивания не допускаются.

Иллюстрации могут быть оформлены в виде рисунков, графиков, диаграмм.

Допускается включение в текст работы отсканированных рисунков и снимков экрана ЭВМ (Print Screen), если они имеют четкие читаемые контуры, за исключением схем, графиков и диаграмм, которые

Рисунки, как правило, содержат текстовую тезисную информацию, для наглядности и обобщения отражаемую в виде схем, картинок и т.д.

Пример оформления рисунка представлен на рисунке 5.

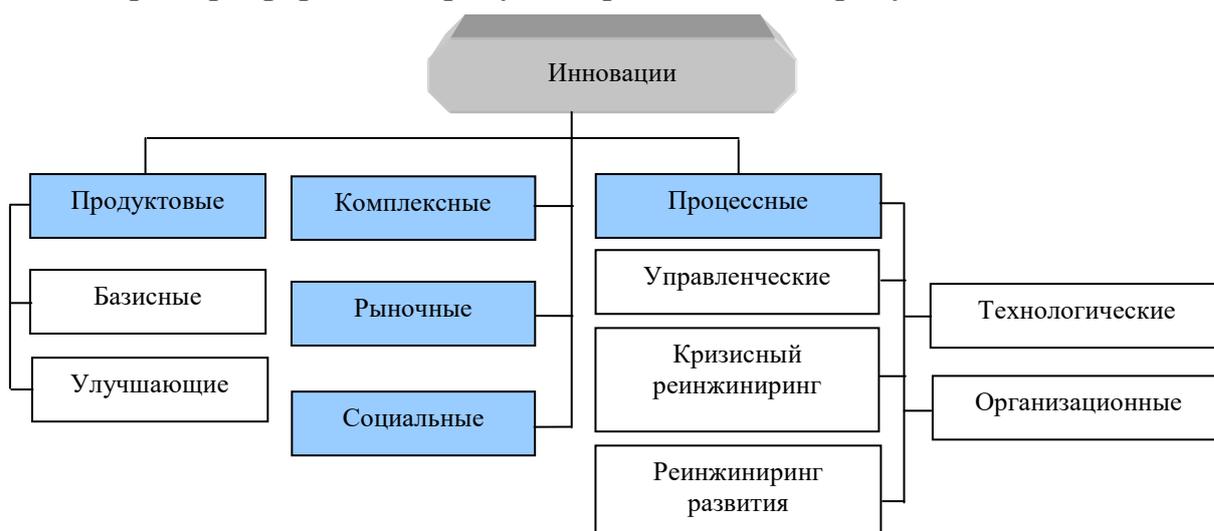


Рисунок 5 – Классификация инноваций (Пример оформления рисунков)

График - это изображение на плоскости функциональной зависимости величин с помощью условных геометрических образов и знаков. В качестве геометрических образов и знаков используются точка, линия, плоская фигура.

Точка может иметь различные размеры, форму, цветовой фон. Она изображается размером больше, чем линии графика. Число точек можно увеличить за счет видоизменения, внутреннего рисунка или применения цвета.

Линии графика надо выбирать так, чтобы они «читались» на расстоянии, и учитывать возможность искажений при зрительном восприятии. Различными линиями пользуются не только для отличия одной от другой, но и для обозначения особо важных линий.

График строят на прямоугольной координатной сетке, дающей ориентировку графического построения относительно осей координат и помогающей визуально определять значение отдельных элементов.

В некоторых случаях сетку не выполняют, а ограничиваются делительными штрихами.

Оси координат имеют шкалы значений величин. Масштабы по осям могут одинаковыми (математические графики) или различными.

Масштаб шкалы - отношение длины шкалы к числу делений.

Изменение показателя отложенного по данной оси, соответствующее одному делению, называется ценой деления шкалы.

Шкалы могут быть равномерными, полулогарифмическими и логарифмическими.

Независимую переменную следует откладывать по горизонтальной оси. Положительные значения величины, как правило, откладывают вправо и вверх от точки начала отсчета.

Элементы графика (рисунок 6):

1 - *базовая линия* - основная линия, от которой начинается отсчет величин. Она может быть нулевой или уже иметь какую-то величину. Выполняется эта линия сплошной толстой линией S (0,5.....1,4 мм);

2 - *линии координатной сетки* - проводятся через каждое деление базовых линий горизонтально и вертикально; их толщина - $\frac{S}{3}$;

3 - *линия графического образа* - в 2-3 раза толще базовых линий.

Размер графика соответствует его назначению, но соотношение габаритных размеров координатной сетки по горизонтали и вертикали (для статистико-экономических графиков) должно быть 1:2; 1:1,5 или 0,61.

Цифровые данные располагают под делительными штрихами горизонтальной базовой линии и левее вертикальной базовой так, чтобы делительный штрих находился примерно посередине высоты цифр.

Для построения графиков можно воспользоваться инструментами Microsoft Word.

Для этого на панели инструментов в документе Microsoft Word выбирается «Вставка», далее «Рисунок», далее «Диаграмма», где представлены различные виды графиков.

Элементы графика отражены на рисунке 6:

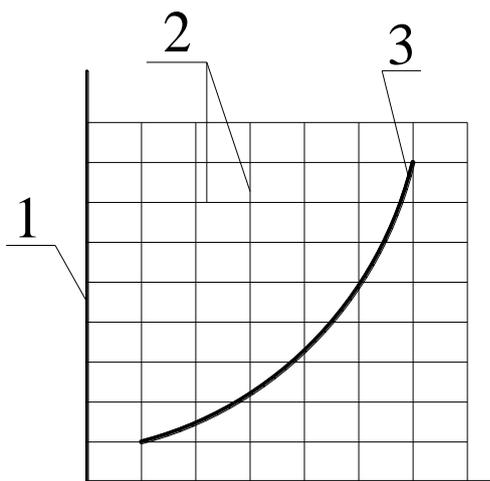


Рисунок 6 – Элементы графика

Примеры оформления графиков представлены на рисунках 7-8:

Объем продаж,
ден. ед.

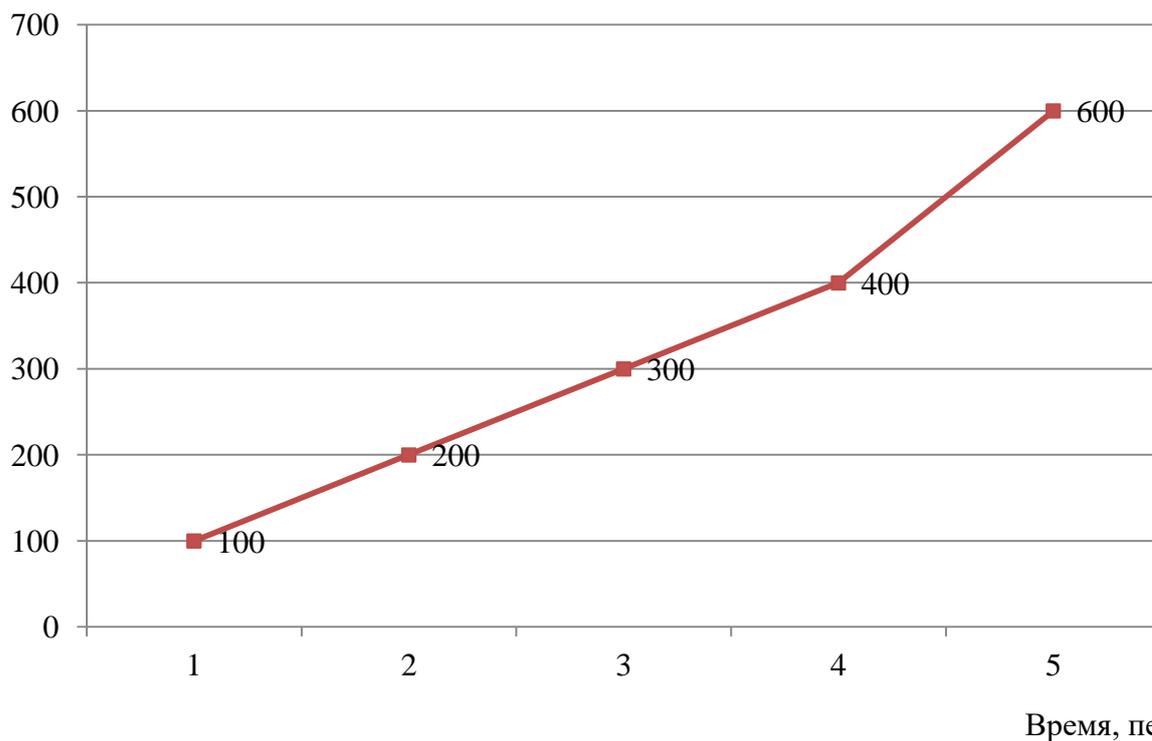


Рисунок 7 – Динамика объема продаж (выручки) фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Объем продаж,
ден. ед.

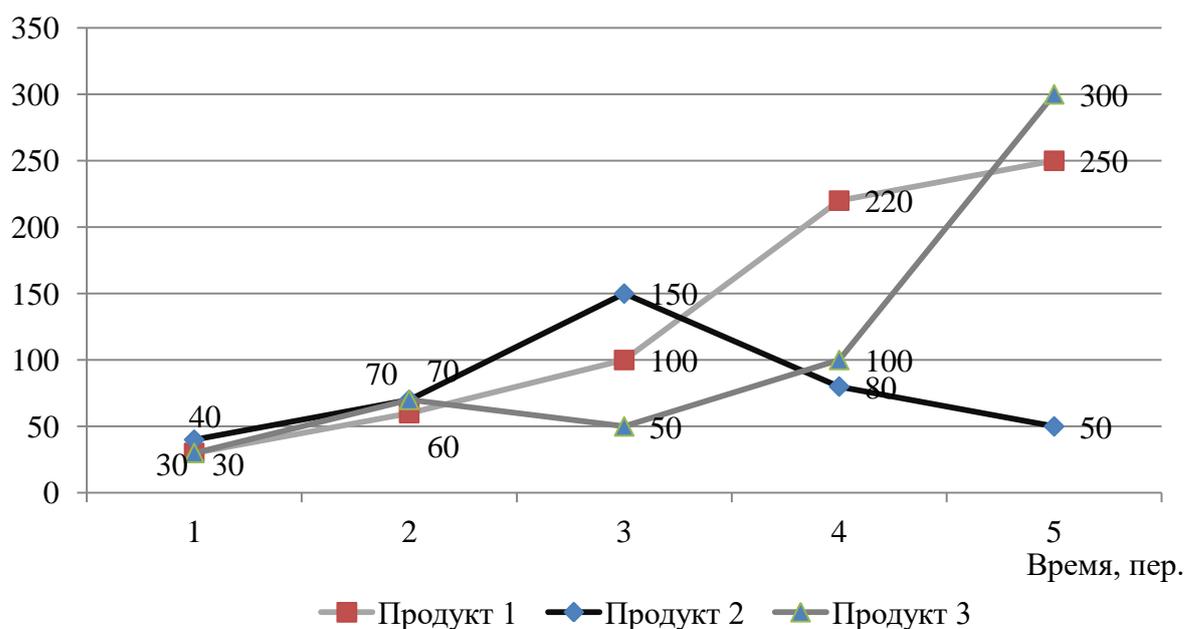


Рисунок 8 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Диаграмма - это графическое изображение ряда сопоставляемых величин в виде геометрических фигур.

По характеру изображения диаграммы делятся на:

а) *линейные* - в виде прямых линий, соединяющих координатные точки с базовой линией;

б) *плоскостные* - величины выражены геометрическими фигурами (прямоугольники, квадраты, секторы);

в) *пространственные* - величины показаны объемными фигурами (кубами, сферами, прямоугольными параллелепипедами).

В статистико-экономической практике чаще всего применяются столбиковые и круговые диаграммы, которые являются более наглядными по сравнению с линейными.

В столбиковых (полосовых) диаграммах сравниваемые величины изображают в виде вертикальных (горизонтальных) прямоугольников. Базовую линию столбиковой диаграммы располагают горизонтально. Все столбики имеют одинаковую ширину и показываются полностью от самой базовой линии, без разрывов. Высота каждого столбика соответствует численному значению изображаемого на диаграмме показателя. Цифровое значение помещают сверху столбика или, если позволяют размеры столбика, внутри его в соответствии с рисунками 9, 12, 13.

Столбики отделяются друг от друга одинаковыми промежутками. Столбики можно покрывать цветом. При черно-белом исполнении пользуются различными видами штриховки. Столбик самой маленькой высоты выполняют самым насыщенным тоном, а самой большой - самым светлым. Примеры оформления диаграмм (гистограмм) представлены на рисунках 9 – 21:

Гистограмма:

Объем продаж,
ден. ед.

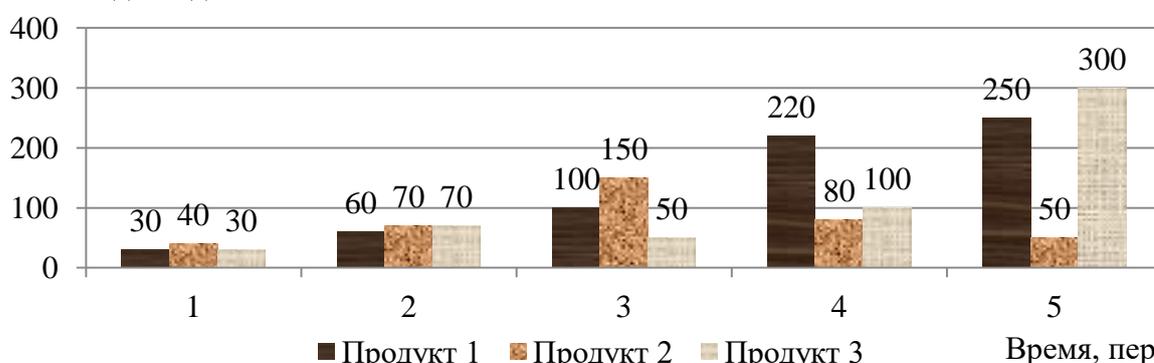


Рисунок 9 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Линейчатые диаграммы:

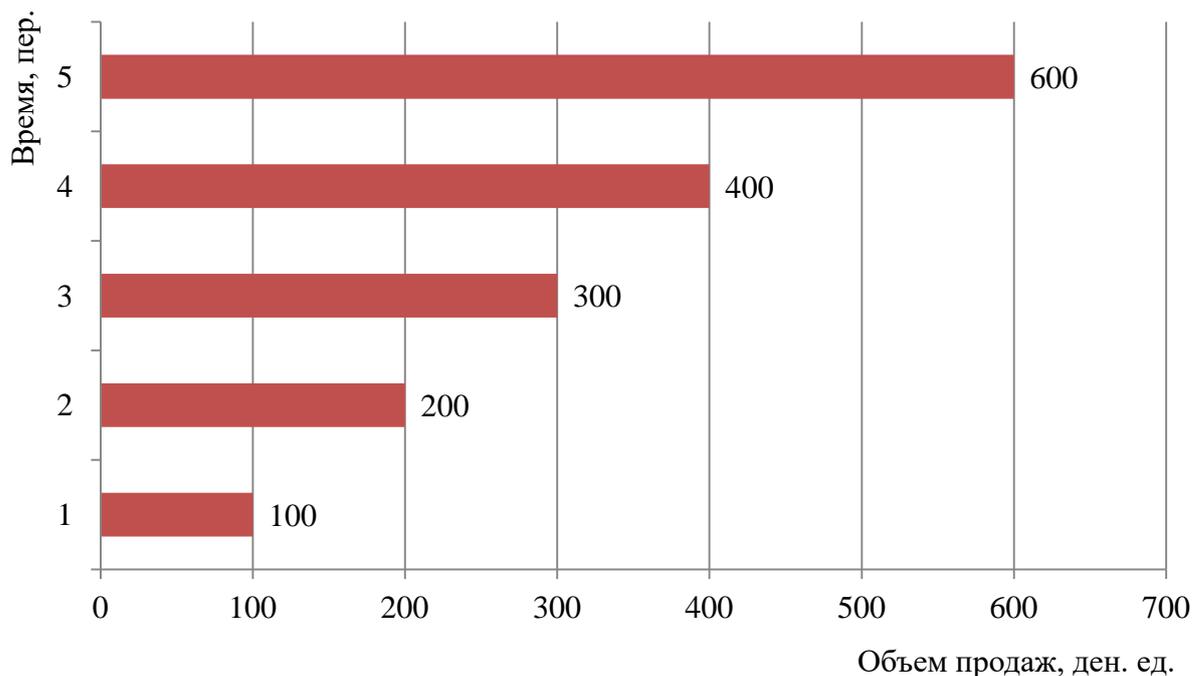


Рисунок 10 – Динамика объема продаж (выручки) фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Время, пер.

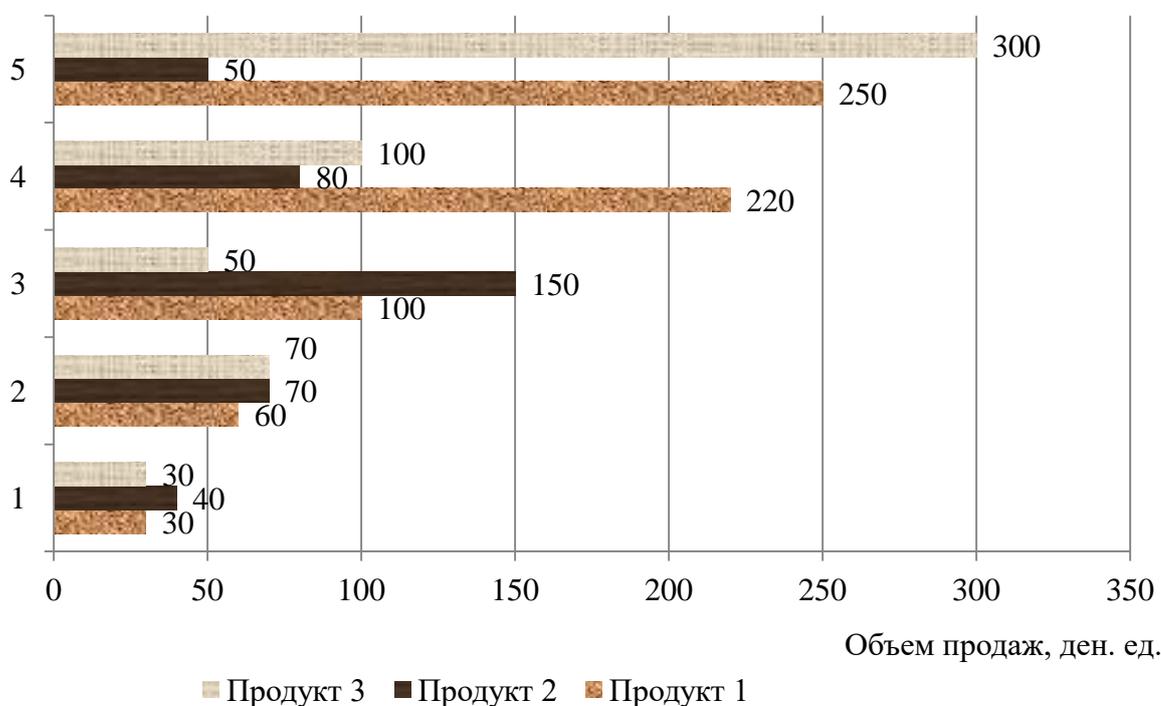


Рисунок 11 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Линейчатая гистограмма с накоплением:

Время, пер.

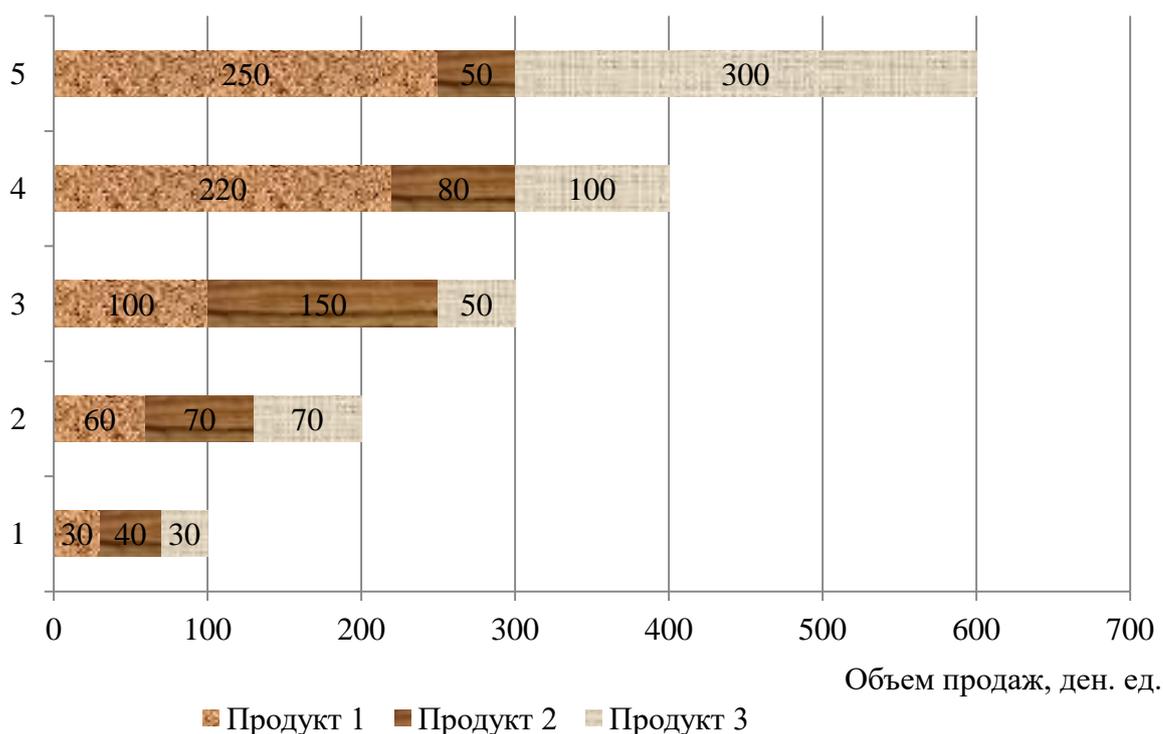


Рисунок 12 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Нормированная линейчатая диаграмма с накоплением:

Время, пер.

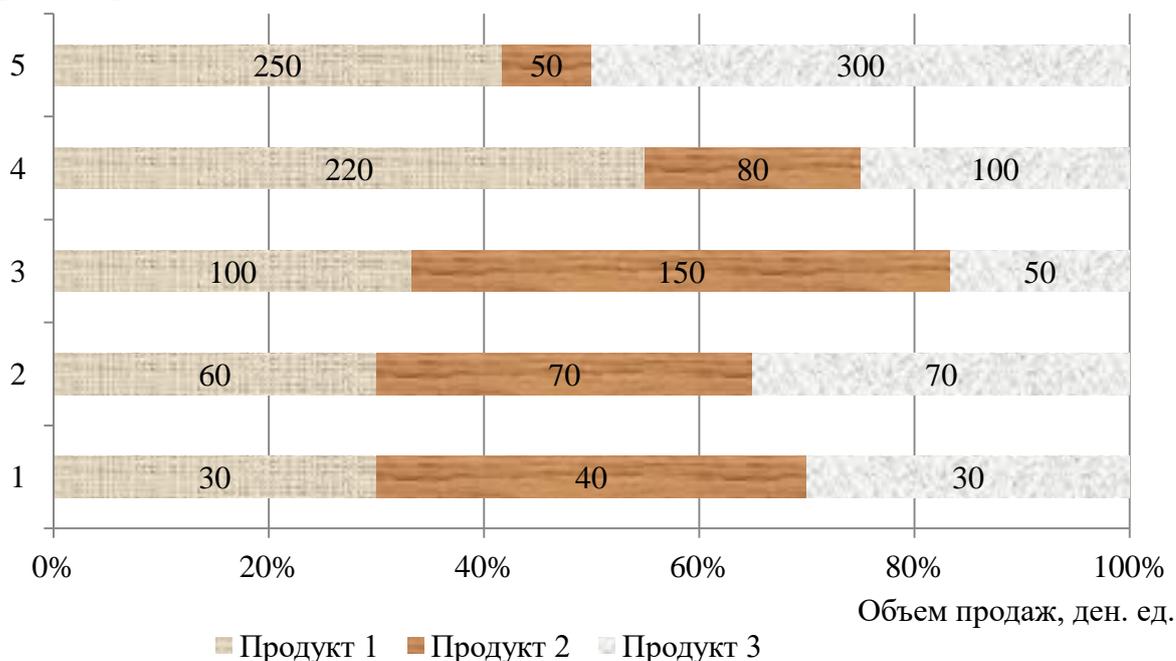


Рисунок 13 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.)

Объемная нормированная линейчатая диаграмма с накоплением:

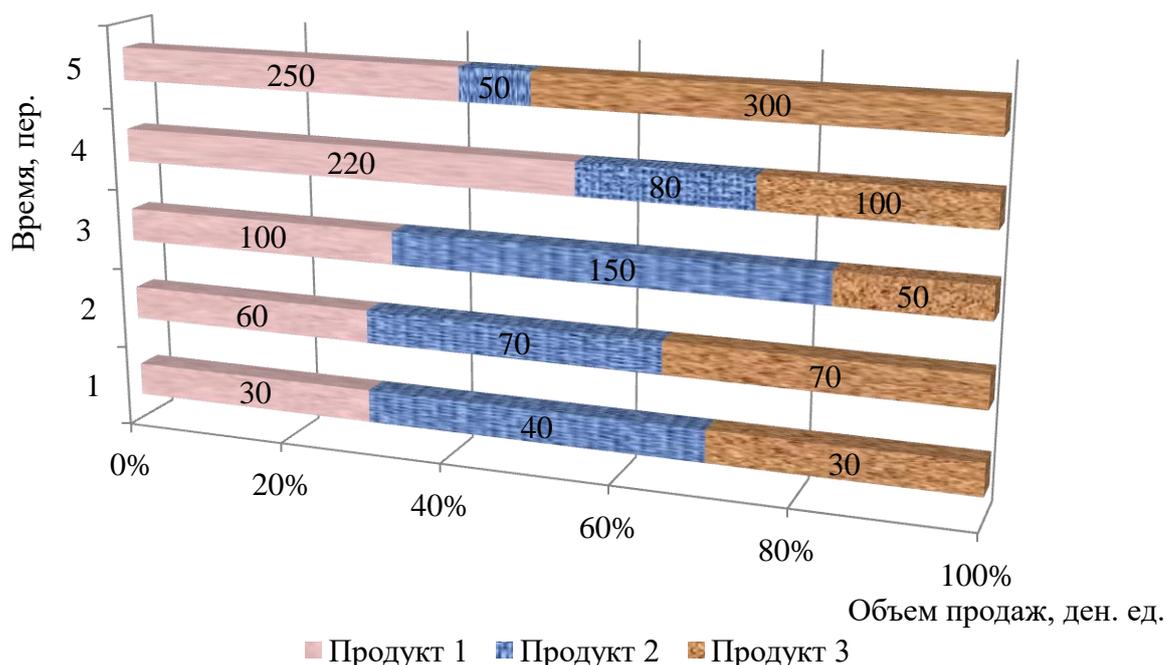


Рисунок 14 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.)

Нормированная диаграмма с областями накопления:

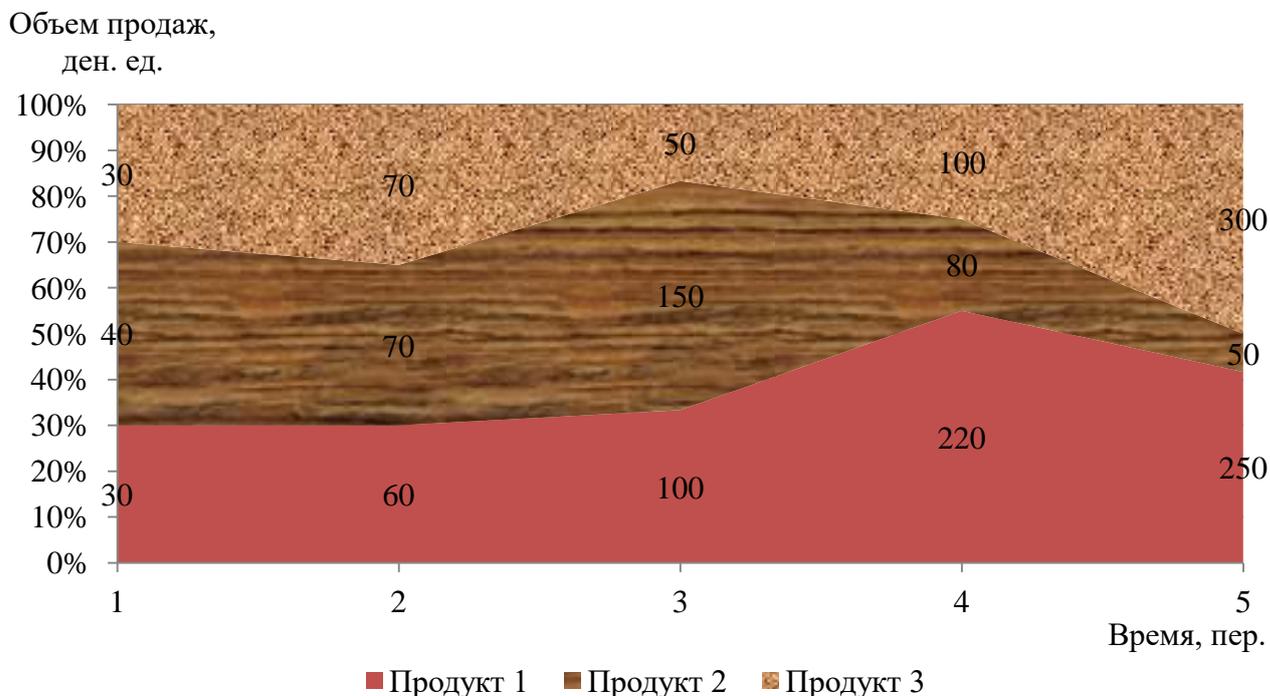


Рисунок 15 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.)

Диаграммы с областями:

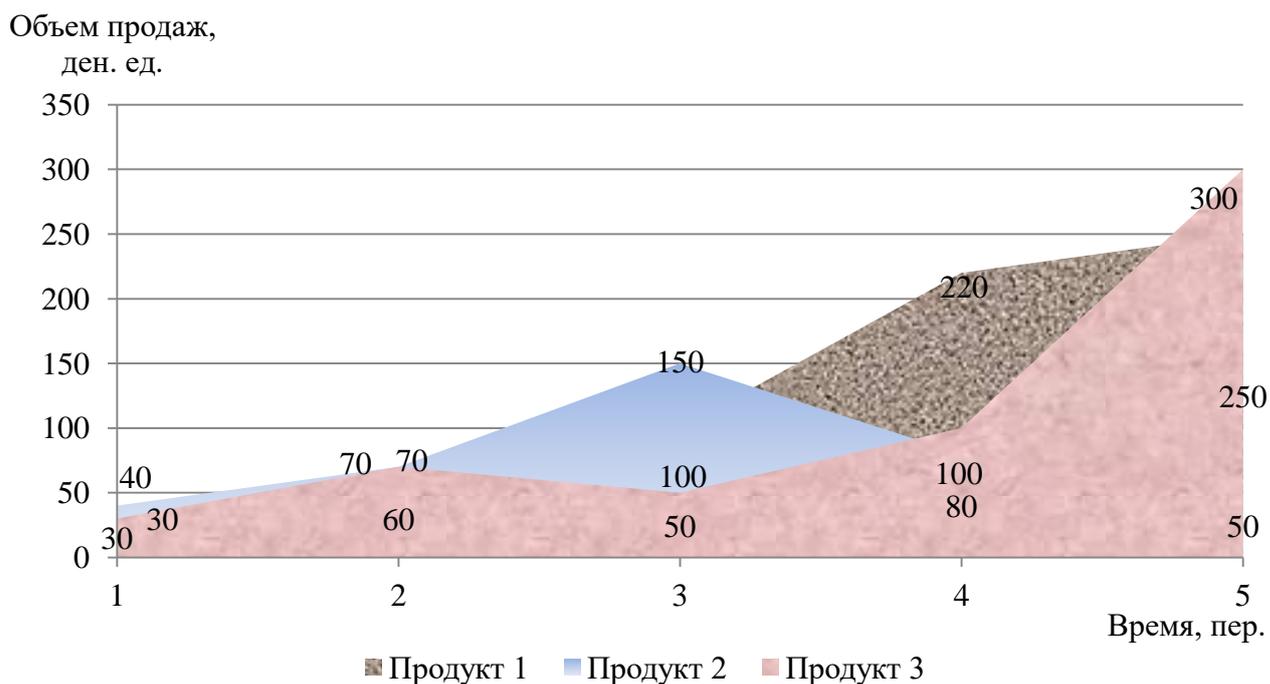


Рисунок 16 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

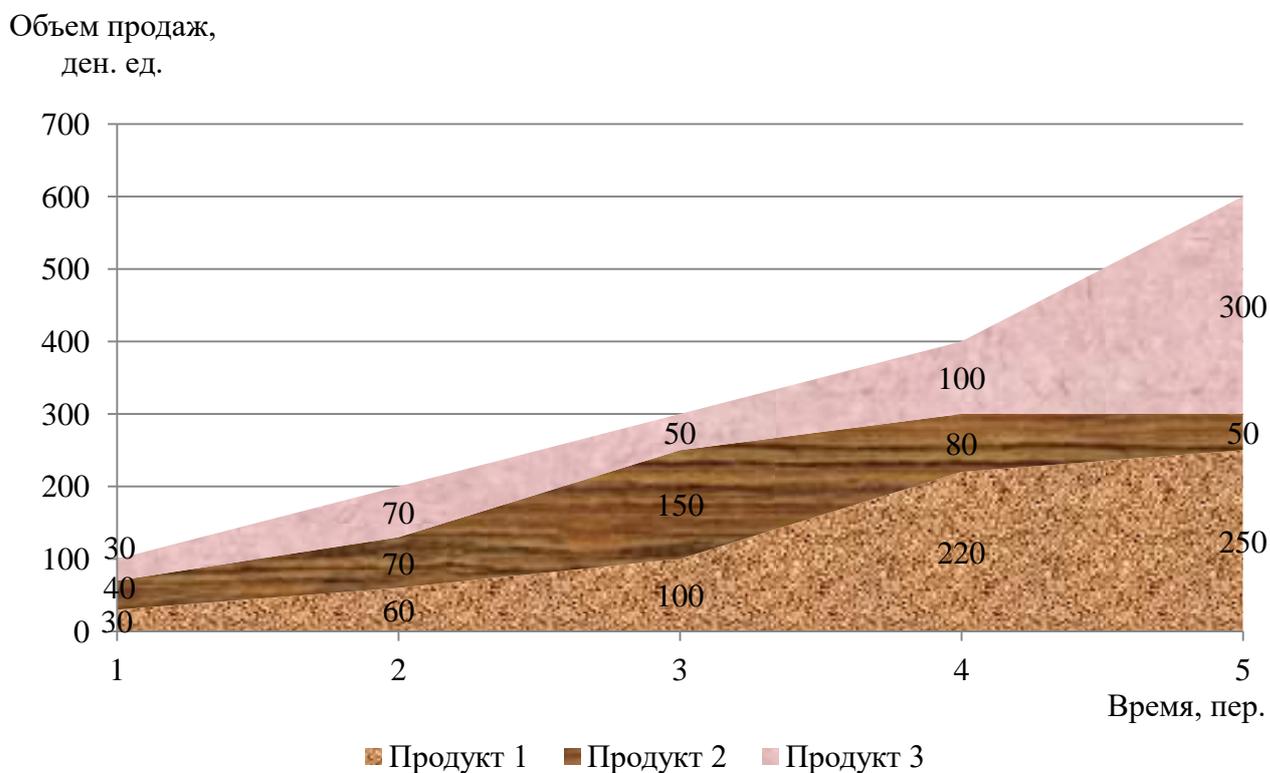
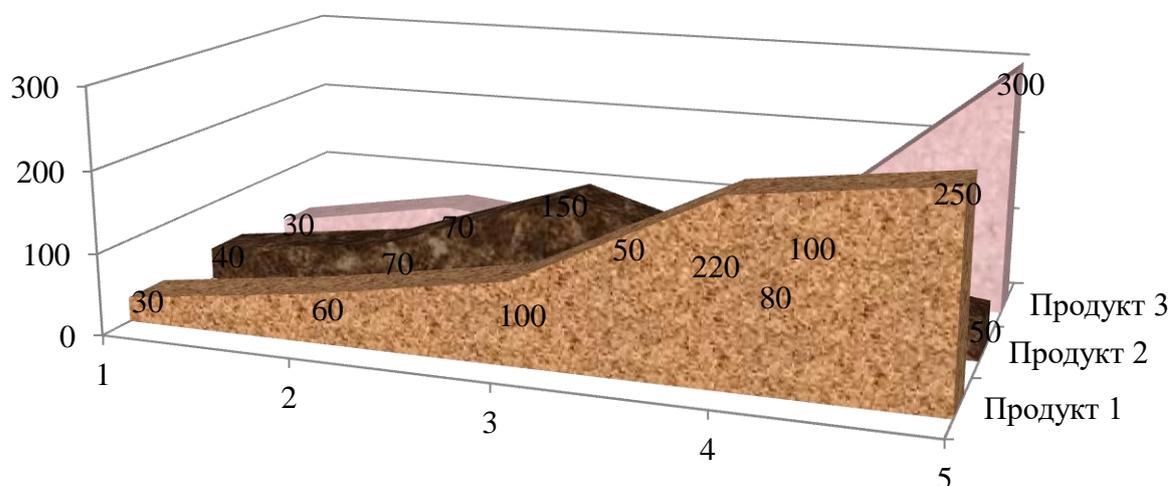


Рисунок 17 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Объемные варианты диаграмм с областями и накоплением:

Объем продаж,
ден. ед.

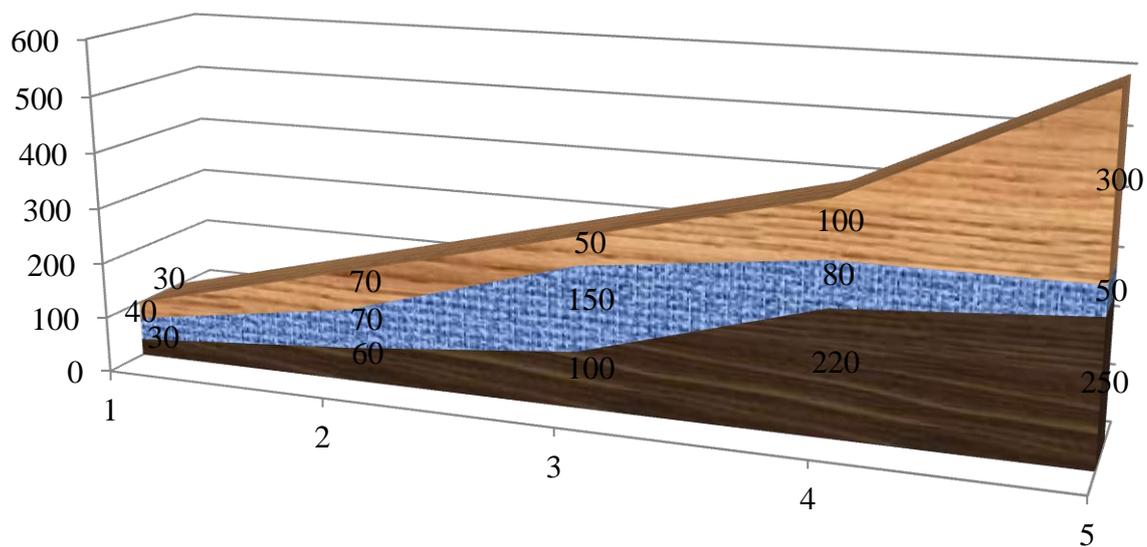


Время, пер.

■ Продукт 1 ■ Продукт 2 ■ Продукт 3

Рисунок 18 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Объем продаж,
ден. ед.



Время, пер.

■ Продукт 1 ■ Продукт 2 ■ Продукт 3

Рисунок 19 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Объем продаж,
ден. ед.

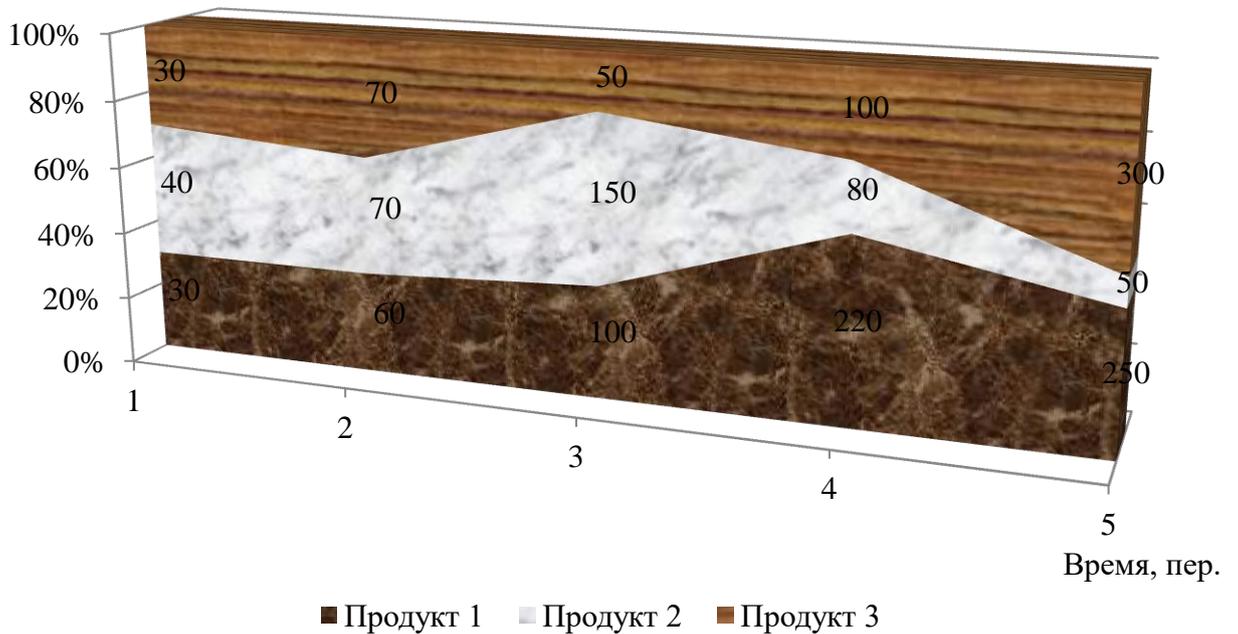


Рисунок 20 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Поверхность:

Объем продаж,
ден. ед.

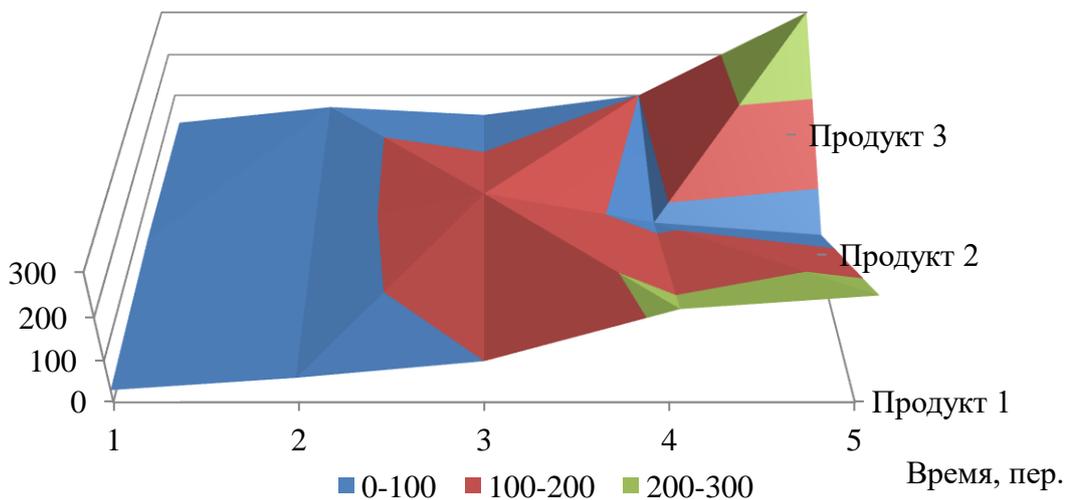


Рисунок 21 – Динамика объемов продаж (выручки) продуктов фирмы... по периодам времени (годам, месяцам, кварталам, неделям, декадам, дням и т.п.), ден. ед.

Секторные диаграммы, как показано на рисунке 22, применяют для изображения удельного веса составных частей какого-то целого.

Геометрическим параметром является центральный угол круга. За единицу измерения принимают $3,6^{\circ}$, равной сотой части полного угла в 360° . В процентном выражении 360° приравнивают к 100 %, а $3,6^{\circ}$ - к 1%.

Круговая диаграмма является основной формой, когда все цифровые данные выражены в процентах. Число секторов не должно превышать 7-8, иначе круг будет перенасыщен, а величина секторов незначительна.

Цифры в процентном выражении (отношений) или в абсолютном значении записывают в соответствующих секторах, если имеется достаточно места. В противном случае цифры располагают вне круга на полках-выносах, которые проводятся от соответствующих секторов.

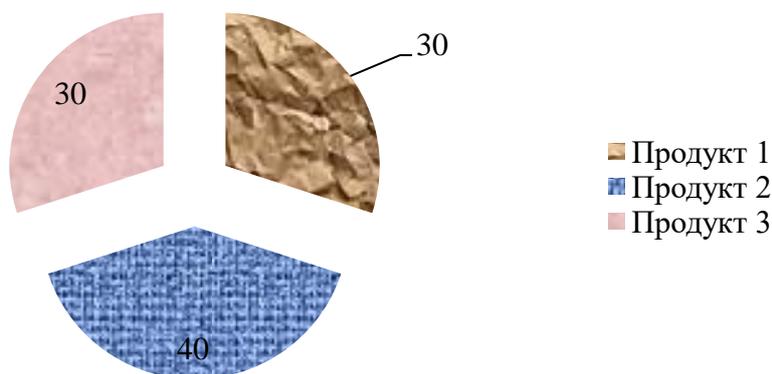


Рисунок 22 – Структура объема продаж (выручки) продуктов фирмы... за первый период времени (год, месяц, квартал, и т.п.), ден. ед.

Объемный вариант круговой (структурной) диаграмм представлен на рисунке 23:

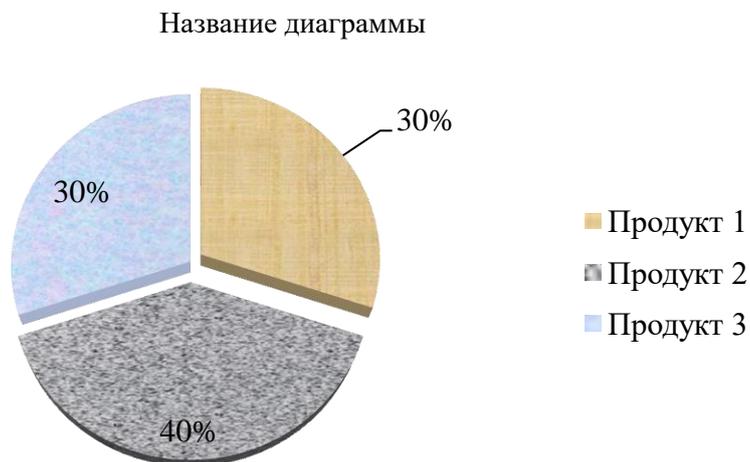


Рисунок 23 – Структура объема продаж (выручки) продуктов фирмы... за первый период времени (год, месяц, квартал, и т.п.), %

В конце работы, перед приложениями, необходимо привести список литературы, которая была использована при ее выполнении.

Список литературы должен включать только те источники, которые непосредственно использованы автором работы и на которые есть ссылки в тексте работы.

Список литературы предпочтительно располагать в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий.

Литература в списке располагается в следующем порядке:

- 1) нормативные документы;
- 2) правовые акты;
- 3) книги и статьи на русском языке;
- 4) книги и статьи на иностранных языках;
- 5) информация из сети Internet.

Нумерация списка сквозная от первого до последнего источника.

При составлении списка использованной литературы следует придерживаться библиографических норм описания. Ниже приведены примеры выполнения списка литературы по ГОСТ 7.1-2003.

Студенту на заметку. Подробнее ознакомиться с ГОСТ 7.1—2003 Межгосударственный стандарт БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ (Общие требования и правила составления), можно в Интернет по адресу:

http://ru.wikisource.org/wiki/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_7.1

Авторы стандарта: Российская книжная палата Министерства Российской Федерации по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций, Российская государственная библиотека и Российская национальная библиотека Министерства культуры Российской Федерации, Межгосударственный технический комитет по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело».

Примеры библиографического описания источников:

Книга под фамилией автора

1. Харгадон, Эндрю. Управление инновациями. Опыт ведущих компаний / Э. Харгадон; Пер. с англ. – М. : ООО «И.Д. Вильямс», 2007. – 304 с. : ил.

Книга под заглавием

2. Креативное мышление в бизнесе / Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. – 228 с. – (Серия «Классика Harvard Business Review»)

Статья из журнала

3. Лацоник У. Теория инновационного предприятия / У. Лацоник // Экономический вестник Ростовского государственного университета; перевод с англ. И.В. Розмаинского, 2006. – Том 4. - № 3. – С. 7-33.

Статья из сборника

4. Ядов, В. А. Социальный ресурс индивидов и групп как их капитал: возможность применения универсальной методологии исследования реального расслоения в российском обществе / В. А. Ядов // Кто и куда стремится вести Россию? Акторы макро-, мезо- и микроуровней современного трансформационного процесса / под ред. Т. И. Заславской. – М.: Изд-во МВШСЭН, 2001. - С. 310-319.

Произведение из собрания сочинений

5. Маркс, Карл. Сочинения. Т. 1. - Изд. 2-е / Карл Маркс, Фридрих Энгельс. - М.: Политиздат, 1955. – 698 с.

Автореферат диссертации

6. Василенко, Инна В. Концепция социальной мотивации : методологический анализ : автореф. дис. ... д-ра. филос. наук / И. В. Василенко ; науч. конс. Н. Н. Седова. – Волгоград, 1999. - 47 с.

Тезисы докладов и материалы конференций

7. Московцев А.Ф. Модель и возможности идеального инновационного менеджмента / А.Ф. Московцев, О.В. Юрова // Материалы IV Международной научной конференции «Инновационное развитие и экономический рост». – Москва, РУДН, 6-7 ноября 2008 г. – М.: РУДН, 2008. – 708 с. – С. 244-250.

Электронная публикация в Интернете

8. Гусева Н.А. Библиографическое описание электронных ресурсов: рекомендации и примеры [Электрон. ресурс]. – 21 января 2004. - Режим доступа: http://portal.grsu.by/portal/?p=/FACULT/BIOL/PUBLIC/p_bibl

Электронная публикация на физическом носителе (CD-ROM, DVD-ROM, электрон, гиб. диск и т.д.)

9. Организационное мышление как попытка создания универсума в проектировании организаций [Электронный ресурс]/О.В. Юрова// Материалы III всероссийского социологического конгресса, Москва, 21-24 окт. 2008 г.: тез. докл.и выступл. Секция 21 / ИЭС РАН, Рос. Общество социологов. – М., 2008. – CD-ROM. – С. б/с.

Требования к оформлению ссылок:

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Ссылки оформляются в конце строки текста/абзаца. Шрифт текста ссылки – 14 pt Times New Roman.

В качестве знака ссылки используют арабские цифры.

Цитата всегда заключается в кавычки. Если на одной странице подряд даются несколько ссылок (сносок) на один и тот же литературный источник, то при повторных ссылках (сносках) пишут: «Там же. – с.28».

Пример оформления цитаты ссылкой:

«При штрафной неустойке кредитор вправе требовать возмещения причиненных убытков в полной сумме сверх неустойки. Это наиболее строгий вид неустойки» [3, с. 310].

[3, с. 310] – означает, что литературный источник, из которого взята цитата, находится под №3 в списке использованной литературы, а использованный текст находится на 310 странице.

Ссылка на несколько источников осуществляется путем приведения номеров по списку источников – [14], [35], [47].

При ссылках на текст выполняемой работы указывают номера разделов, подразделов, пунктов. При ссылках следует писать «...соответствии с разделом 3», «...согласно 2.1», «...по 3.1.2.» и т.д.

При ссылках на структурную часть текста, следует указывать наименование этой части полностью, например, «...как следует из раздела 2».

Ссылка на таблицу, рисунок, формулу: указывается номер источника в списке, через запятую номер страницы, через запятую номер таблицы (рисунка, формулы). Например: [174, с. 25, табл. 2].

Правила цитирования:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск второстепенных слов обозначается многоточием.

3. Оптимальное количество цитат в тексте — не более двух на странице.

Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, с обязательным указанием номеров страниц в источнике.

Оформление приложений:

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данной работы на последующих её листах.

Приложения могут быть обязательными и информационными.

Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначает заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

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. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Перед номером ставится обозначение этого приложения, например, «приложение А1», «Приложение А2» и т.д.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А2 и А1.

Приложения должны иметь общую сквозную нумерацию страниц и перечислены в содержании работы с указанием их обозначений, номеров и заголовков.

Рассмотрим далее критерии защиты и оценки курсовой работы.

3 Критерии защиты и оценки курсовой работы

Оценки «отлично» заслуживают курсовые студентов, в работах которых наиболее полно раскрыто теоретическое содержание исследуемой тематики, приведен глубокий, всесторонний анализ практического материала, наличествует творческий подход к решению спорных вопросов, приведены обоснованные выводы и предложены экономически-целесообразные предложения и рекомендации. Также, для оценки «отлично» необходимы наличие правильных и четко аргументированных ответов на все вопросы преподавателя в процессе отчета и строгое соблюдение требований к оформлению курсовой работы.

Оценки «хорошо» заслуживают отчеты студентов, в работах которых теоретическое содержание раскрыто в достаточной степени для освещения наиболее существенных теоретических положений исследуемой проблематики, основные практические материалы проанализированы хорошо, осуществлены выводы и обоснованные предложения и рекомендации. Для оценки «хорошо» также в процессе отчета должны быть даны корректные и грамотные ответы на большинство вопросов преподавателя, а работа - оформлена, в основном, в соответствии с требованиями.

Оценки «удовлетворительно» заслуживают отчеты студентов, в работах которых теоретические аспекты исследуемого вопроса раскрыты достаточно слабо, выводы корректны, но предложения и рекомендации, вытекающие из выводов, недостаточно аргументированы (в первую очередь, с точки зрения экономической и управленческой целесообразности и эффективности), ответы на вопросы преподавателя являются неверными и даны без должной уверенности; работа оформлена с существенными нарушениями требований к содержанию и оформлению.

Оценкой «Неудовлетворительно» могут быть оценены работы студентов, в которых слабо освещены как теоретические, так и практические вопросы исследуемой проблематики; В процессе отчета не даны правильные и обоснованные ответы на большинство вопросов преподавателя; Работа оформлена небрежно. При наличии оценки «неудовлетворительно», студент имеет право на повторный отчет после доработки и внесения корректировок, но не более одного раза в семестр.

Студентам, не отчитавшим курсовую работу по уважительной причине, которая подтверждается соответствующими документами, предоставленными в деканат, может быть предоставлена возможность отчета в более поздние сроки (по согласованию с преподавателем), но до даты

проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Студенты, не сдавшие курсовую работу в семестре по неуважительной причине - не допускаются к промежуточной аттестации по дисциплине. Критерии оценки качества выполнения курсовой работы представлены в таблице 1.

Результаты отчетов курсовых работ объявляются студентам сразу.

При этом, к работе должен быть приложен лист отзыва (замечаний) руководителя (Приложение 3). Регламент отчета курсовой работы – 5-7 минут.

Таблица 1 – Критерии оценки курсовой работы и уровень их выполнения

Критерий	Оптимальный уровень 5 б. (100-90 б.)	Допустимый уровень 4 б. (89-76 б.)	Критический уровень 3 б. (75-61 б.)	Недопустимый уровень 2 б. (менее 61 б.)
1. Степень и полнота раскрытия содержания темы работы	Тема раскрыта полностью	Тема в основном раскрыта	Раскрыты отдельные аспекты темы	Тема не раскрыта
2. Композиционная целостность, продуманность структуры работы, названий глав и параграфов	Четкая структура, внутреннее единство и композиционная целостность работы. Логическая последовательность изложения материала. Четко, логично продуманы названия глав и параграфов	Продуманная структура работы, логично изложенный материал. Названия некоторых глав или параграфов требуют уточнения.	В работе отсутствует внутреннее единство, но в основных чертах структура соответствует заявленной теме и проблеме. Названия некоторых глав или параграфов требуют уточнения	Структура работы не продумана, она не соответствует заявленной теме и проблеме. Названия глав или параграфов не отражают содержание работы
3. Актуальность работы	Актуальность работы четко осознается автором и грамотно сформулирована	Актуальность работы автором обоснована	Автор слабо осознает актуальность работы, не дает ее исчерпывающей характеристики	Автор не осознает актуальность работы
4. Продуманность методологии и аппарата исследования, соответствие им сделанных автором выводов	Тщательно продуман аппарат исследования. Цель и задачи исследования и другие элементы аппарата грамотно сформулированы. Выводы соотнесены с целью и задачами	Аппарат исследования в целом продуман, наблюдается некоторая несогласованность основных характеристик исследования, встречаются отдельные недочеты в формулировке элементов научного аппарата. Выводы в основном соответствуют цели и задачам	Автор формулирует цель и задачи, но не всегда четко дифференцирует их, имеются недочеты в формулировках отдельных элементов научного аппарата исследования. Выводы нуждаются в уточнении и углублении	Не продуман аппарат исследования. Неудачно сформулированы цель и задачи. Выводы носят декларативный характер

<p>5. Содержательность и логичность доклада (умение представить работу)</p>	<p>Доклад представлен логично, четко и убедительно, полно раскрыты основные положения проблемы, выделено главное и существенное; отчетливо изложены основные результаты исследования, обоснованы и аргументированы полученные результаты, выводы</p>	<p>Результаты работы в целом представлены аргументировано, но недостаточно полно раскрыты отдельные положения работы, выделены некоторые главные аспекты темы, изложены основные результаты исследования; выводы соотнесены с целью и задачами</p>	<p>В докладе работа представлена в самом общем плане, не выделено главное и существенное в работе, результаты исследования изложены недостаточно доказательно, выводы не всегда соотнесены с целью и задачами</p>	<p>Нарушена система в изложении основных результатов исследования; композиция устного выступления плохо продумана; работа представлена фрагментарно; не выделено главное и существенное в работе, не раскрыты основные результаты исследования, отсутствуют выводы</p>
<p>6. Качество предложений и рекомендаций</p>	<p>Достаточно четко и грамотно приведены предложения и рекомендации. Предлагаемые автором мероприятия отличаются новизной. Материалы технологичны и могут иметь практическое применение</p>	<p>Представлены рекомендации и мероприятия, раскрыто их содержание, но недостаточно четко представлена их структура. Предлагаемые автором мероприятия имеют элементы новизны. Отдельные материалы технологичны и могут иметь практическое применение</p>	<p>Представлены рекомендации только констатирующего характера или нарушена логика опытно-экспериментальной работы, отсутствует новизна в выполненных разработках.. Практическая направленность работы выражена слабо, материалы не имеют технологического характера</p>	<p>Не представлены четко-обозначенные рекомендации, мероприятия, Практическая направленность в работе не выражена. Отсутствуют собственные разработки</p>
<p>7. Компетентность в области избранной проблемы. Свободная ориентировка в проблеме, умение вести научный диалог, отвечать на вопросы и замечания</p>	<p>Автор демонстрирует достаточно высокий уровень профессионального о кругозора и компетентности, обнаруживает глубокое знание проблемы и основополагающих понятий, владение специальной терминологией. Автор демонстрирует быструю и свободную ориентировку в проблематике работы.</p>	<p>Автор в целом обнаруживает профессиональную компетентность, но имеет недостаточно высокий уровень профессионального кругозора. Автор демонстрирует недостаточно быструю и свободную ориентировку в проблематике работы. Воспринимает сущность критических высказываний оппонентов, но не все вопросы понимает точно;</p>	<p>Профессиональный кругозор явно ограничен, допускаются искажения в трактовке некоторых понятий. Автор слабо ориентируется в проблематике работы; затрудняется вести научную дискуссию, неясно представляет существо сделанных замечаний, отвечает на вопросы недостаточно</p>	<p>Автор слабо владеет терминологией, искажает ее понятийное содержание. Автор не ориентируется в проблематике работы, не умеет вести научный диалог, не отвечает на поставленные вопросы</p>

	Воспринимает сущность критических высказываний оппонентов, вопросов. Умеет вести научную полемику, корректно и доказательно отстаивать свою позицию, отвечать на критические замечания оппонентов. Умеет грамотно, глубоко и содержательно отвечать на вопросы и замечания	проявляет умение доказывать свою позицию, отвечать на основные замечания оппонентов и вопросы. При ответе допускаются некоторые неточности, не носящие принципиального характера, или имеет место недостаточная глубина ответа	полно и глубоко или не может ответить на некоторые вопросы	
8. Качество оформления работы	Оформление соответствует требованиям к курсовой работе. Правильно оформлены титульный лист, оглавление, литература, таблицы и диаграммы, ссылки и цитаты	Оформление в целом соответствует требованиям. Допускаются незначительные недочеты в оформлении.	Работа недостаточно выверена. Имеются недостатки в оформлении работы	Оформление не соответствует требованиям, предъявляемым к курсовой работе

Суммарно, критерии оценки учебных достижений студентов при выполнении курсовой работы представлены в таблице:

Таблица 2 – Суммарные критерий оценки учебных достижений студентов при выполнении курсовой работы

№	Вид учебной деятельности студента по курсовой работе	Баллы
1	Владеет навыками подбора литературы и составления плана курсовой работы	до 0,5 баллов
2	Степень завершенности курсовой работы	до 1 балла
3	Объем и глубина знаний по теме курсовой работы	до 1 балла
4	Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов	до 1 балла
5	Качество доклада (композиция, полнота представления работы, убежденность автора)	до 0,5 баллов
6	Качество защиты курсовой работы (полнота ответа на вопросы, аргументированность, убежденность, умение использовать ответы на вопросы для более полного раскрытия содержания проведенной работы)	до 1 балла
	Итого	5 баллов

4 Примерная тематика курсовых работ

Компилятивность курсовой работы по содержанию не снимает необходимости ее быть цельным, завершенным по структуре трудом. Поэтому, даже в курсовых работах, содержание которых зачастую определяется источниками, не следует упускать из виду последовательности, полноты, завершенности изложения.

Тема курсовой работы закрепляется приказом по университету за каждым студентом индивидуально. Выбор темы осуществляется обучающимся из списка рекомендуемых тем курсовых работ (см. далее в этом разделе). Вместе с тем, студенты могут предложить, в порядке исключения, собственную тему (или уточнить редакцию предлагаемой темы) по согласованию с ведущим преподавателем в рамках программы изучаемого курса.

Выбранная тема согласовывается с руководителем работы. В том случае, если студент решил в процессе работы изменить тему курсовой работы, необходимо поставить преподавателя в известность. Если согласование не было произведено, студенту может быть отказано в приеме курсовой работы, независимо от качества ее исполнения и сроков предоставления. Не допускается, чтобы несколько обучающихся одной академической группы выбирали одну и ту же тему курсовой работы в случае изучения на практике одного объекта исследований (конкретного предприятия).

При выборе темы желательно в самой формулировке (названии) ее отображать проблематику, предполагающую самостоятельность, прикладной исследовательский характер, творческое и новаторское ее решение.

Рекомендуемая тематика курсовых работ по дисциплине «Менеджмент в сервисе»:

1. Оценка качества трудового коллектива и управление им в организациях нефтегазового комплекса (организациях транспортной сферы)
2. Управление преобразованиями в организациях нефтегазового комплекса (организациях транспортной сферы)
3. Стили руководства предприятиями сервиса (транспорта)
4. Лидерство, власть и авторитет менеджера на предприятиях сервиса (транспорта)
5. Применение системного анализа в постановке целей предприятий сервиса (транспорта)
6. Тактика маркетинговой деятельности организации нефтегазового комплекса (организации транспортной сферы)

7. Методы управления предприятиями сервиса (транспорта)
8. Исследование методов управления предприятиями нефтегазового комплекса (организациями транспортной сферы)
9. Исследование основных форм проявления власти и лидерства на предприятии сервиса (транспорта)
10. Инструментарий принятия кадровых решений в организациях нефтегазового комплекса (организациях транспортной сферы)
11. Инструментарий принятия управленческих решений на предприятиях сервиса (транспорта)
12. Инструментарий принятия инвестиционных решений в организациях нефтегазового комплекса (организациях транспортной сферы)
13. Инструментарий принятия финансовых решений в организациях нефтегазового комплекса (организациях транспортной сферы)
14. Место обучения в системе управления персоналом организации нефтегазового комплекса (организации транспортной сферы)
15. Особенности проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) на предприятиях сервиса (транспорта)
16. Организационная структура системы управления предприятием сервиса (транспорта)
17. Особенности адаптации нового персонала на предприятиях сервиса (нефтегазового комплекса, транспорта)
18. Особенности создания кадрового резерва сервисного предприятия (на предприятии нефтегазового комплекса, транспорта)
19. Применение процессного подхода в реализации стратегических и тактических задач организации нефтегазового комплекса (организации транспортной сферы)
20. Управление качеством сервисного предприятия (транспортного предприятия)
21. Разработка моделей и количественная оценка качеств руководителя сервисного предприятия (предприятия транспортной сферы)
22. Информационное обеспечение процесса управления предприятиями сервиса (транспорта)
23. Разработка системы поощрения работников организации нефтегазового комплекса (организации транспортной сферы)
24. Разработка конкурентной стратегии сервисного предприятия (предприятия транспортной сферы)
25. Взаимосвязь стратегии и тактики управления сервисным предприятием (транспортным предприятием)
26. Стратегия и управления развитием в организации нефтегазового

комплекса (организации транспортной сферы)

27. Организация подготовки и реализация управленческих решений на сервисном предприятии (предприятии транспортной сферы)

28. Исследование механизма целеполагания сервисного предприятия (на предприятии нефтегазового комплекса, транспортной сферы)

29. Оценка эффективности использования ресурсов сервисного предприятия (предприятия транспортной сферы)

30. Влияние факторов макросреды на управленческие решения организации нефтегазового комплекса (транспорта)

31. Влияние факторов микросреды на управленческие решения сервисного предприятия (предприятия транспортной сферы)

32. Резервы повышения финансово-экономической эффективности предприятий сервиса (предприятия транспортной сферы)

33. Особенности организации контактной зоны предприятий сервиса нефтегазового комплекса (предприятий транспортной сферы)

34. Разработка системы мотивации сервисного персонала организации нефтегазового комплекса (транспортного предприятия)

35. Особенности проведения аттестации персонала в организации нефтегазового комплекса (предприятия транспортной сферы)

5 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Менеджмент [Текст] : учебник / под ред. М. Л. Разу. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с.
2. Юкаева, В. С. Менеджмент: Краткий курс [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. С. Юкаева. - 4-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2010. - 104 с.
3. Веснин, В. Р. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов / В. Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2007. - 502 с
4. Мескон, М. Х. Основы менеджмента [Текст] = Management : пер. с англ. / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд. - Москва : ИД "Вильямс", 2012. - 665 с. - ISBN 978-5-8459-1060-8.

Дополнительная литература

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 499 с.
2. Фомичев, А. Н. Исследование систем управления [Электронный ресурс] : учебник / А. Н. Фомичев. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2014. - 348 с. - ISBN 978-5-394-02324-8. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=5638
3. Исаев, Р. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Р. А. Исаев. - М. : Дашков и К, 2010. - 264 с. - ISBN 978-5-394-00773-6. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=958
4. Набиев, Р. А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] / Р. А. Набиев, Т. Ф. Локтева, Е. Н. Вахромов. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 144 с. - ISBN 978-5-27903291-4. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1012
5. Теория менеджмента [Текст] : учеб. для бакалавров / под ред. Л. С. Леонтьевой. - Москва : Юрайт, 2013. - 287 с. - ISBN 978-5-9916-2448-0.
6. Глухов, В. В. Менеджмент [Текст] : учебник / В. В. Глухов. - 3-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2010. - 608 с. - (Учебник для вузов). - ISBN 978-5-91180-854-9.
7. Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст] : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 328, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003239-9.
8. Зарецкий, А. Д. Научный менеджмент: международный и российский опыт [Текст] : учебник / А. Д. Зарецкий, Т. Е. Иванова. - Краснодар : Просвещение-Юг, 2014. - 335 с.

9. Баринов, В. А. Теория менеджмента [Текст] : учебник / В. А. Баринов. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 204, [2] с. - (Высшее образование - бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006009-5.

10. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Практикум для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М : Дашков и К, 2014. - 160 с. - ISBN 978-5-394-02217-3. URL: <http://e.lanbook.com/view/book/50251/>

11. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, 2014 ; : ИНФРА-М, 2014. - 665 с. - ISBN 978-5-9776-0320

12. Блинов, А. О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. - Москва : Дашков и К, 2014. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02404-7. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=61046

Другие учебно-методические материалы и литература

1. История менеджмента [Текст] : учеб. пособие / [под ред. Э. М. Короткова]. - Москва : ИНФРА-М, 2014. - 239, [1] с. - ISBN 978-5-16-003803-2.

2. Абрамов, Р. Н. Связи с общественностью [Текст] : учеб. пособие / Р. Н. Абрамов, Э. В. Кондратьев. - Москва : КНОРУС, 2012. - 262, [1] с. - ISBN 978-5-406-01601-5. Грущенко, В. И. Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений [Текст] : учеб. пособие / В. И. Грущенко. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 287, [1]

3. Банько, Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Банько, Ж. А. Чеснокова, А. В. Шеина ; КТИ (филиал) ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2015. - 100 с. - ISBN 978-5-9948-1660-8.

4. Басовский, Л. Е. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие / Л. Е. Басовский. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 214, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-000431-0.

5. Бондаренко, В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность [Текст] : учеб. пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М. : КноРус, 2010. - 231

6. Борискина, Т. Б. Менеджмент : учеб. пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова, О. В. Юрова ; ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2014. - 183, [1] с. - ISBN 978-5-9948-1704-9.

7. Борискина, Т. Б. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова, О. В. Юрова ; ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-9948-1704-9.

8. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст] : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр, 2014

; : ИНФРА-М, 2014. - 665 с. - ISBN 978-5-9776-0320-1.

9. Герчикова, И. Н. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] / И. Н. Герчикова. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Электронный учебник. PDF).

10. Гончарова, Е. Б. Менеджмент акционерных обществ и малых предприятий [Электронный ресурс] : учеб. пособие. Ч. 1 : Акционерные общества / Е. Б. Гончарова, Я. В. Попова, Ж. А. Чеснокова ; ВолгГТУ, КТИ (филиал) ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2013. - 132 с. - ISBN 978-5-9948-1058-3.

11. Гончарова, Е. Б. Менеджмент акционерных обществ и малых предприятий [Электронный ресурс] : учеб. пособие. Ч. 2 : Управление акционерными обществами. Малые предприятия / Е. Б. Гончарова, Я. В. Попова, Ж. А. Чеснокова ; ВолгГТУ, КТИ (филиал) ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2013. - 140 с. - ISBN 978-5-9948-1059-0.

12. Грушенко, В. И. Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений [Текст] : учеб. пособие / В. И. Грушенко. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 287, [1] с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004559-7.

13. Кондрашов, В. М. Менеджмент продаж [Текст] : учеб. пособие / В. М. Кондрашов. - М. : Вузовский учебник, 2012. - 277, [1] с. - ISBN 978-5-9558-0047-9.

14. Кривошина, О. А. Менеджмент качества [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. А. Кривошина ; ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2014. - 76 с. - ISBN 978-5-9948-1580-9.

15. Кривошина, О. А. Менеджмент качества [Текст] : учеб. пособие / О. А. Кривошина ; ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2014. - 72, [2] с. - ISBN 978-5-9948-1580-9.

16. Ламбен, Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок [Текст] = Market-driven Management. Strategic and Operational Marketing : учебник / Ж.-Ж. Ламбен, Р. Чумпитас, И. Шулинг. - 2-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2012. - 718 с. - (МВА). - ISBN 978-5-4237-0259-5.

17. Маслова, Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е. Л. Маслова. - М : Дашков и К, 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6. URL: <http://e.lanbook.com/view/book/61047/>

18. Менеджмент в промышленности [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. А. Карпов [и др.]. - 3-е изд., перераб. и доп. - Сарый Оскол : ТНТ, 2011. - 523 с. - ISBN 978-5-94178-117-1.

19. Менеджмент [Текст] : учебник / под ред. М. Л. Разу. - 3-е изд., стер. - М. : КноРус, 2011. - 472 с. - ISBN 978-5-406-01093-8.

20. Менеджмент [Текст] : учебник / под ред. И. Н. Шапкина. - М. : Юрайт, 2011. - 690 с. - ISBN 978-5-9916-0829-9.
21. Минько, Э. В. Менеджмент качества [Текст] : учеб. пособие для бакалавров и специалистов / Э. В. Минько, А. Э. Минько. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 268 с. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-496-00040-6.
22. Набиев, Р. А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] / Р. А. Набиев, Т. Ф. Локтева, Е. Н. Вахромов. - М. : Финансы и статистика, 2011. - 144 с. - ISBN 978-5-27903291-4. URL: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=1012
23. Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст] : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ИНФРА-М, 2013. - 328, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003239-9.
24. Тебекин, А. В. Менеджмент организации [Текст] : учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : КноРус, 2011. - 418, [1] с. - ISBN 978-5-406-00744-0.
25. Тисенко, В. Н. Менеджмент на основе стандартов в машиностроении [Текст] / В. Н. Тисенко, А. Д. Шадрин ; под ред. Г. И. Коршунова. - Ирбит : ОНИКС, 2011. - 176 с. - (Автоматизированное проектирование и автоматизация производственных процессов). - ISBN 978-5-9902559-7-5.
26. Шеина, А. В. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Шеина, Ж. А. Чеснокова, Н. А. Банько ; КТИ (филиал) ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2014. - 92 с. - Библиогор.: с. 81. - ISBN 978-5-9948-1383-6.
27. Кортис, Дж. Найди свой путь в менеджменте / Дж. Кортис. - Москва: 1992, АЙ КБЮ. - 55 с.
28. Борискина, Т. Б. Менеджмент : учеб. пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова, О. В. Юрова ; ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2014. - 183, [1] с. - ISBN 978-5-9948-1704-9.
29. Инструментальные средства менеджмента [Текст] : [монография] / В. Н. Тисенко [и др.] ; ВолгГТУ. - Тольятти : ОНИКС, 2012. - 216 с. - ISBN 978-5-9903090-2-9.
30. Семенов, А. К. Теория менеджмента [Текст] : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. - Москва : Дашков и К, 2013. - 489, [1] с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394
31. Известия Волгоградского государственного технического университета [Электронный ресурс] : межвуз. сб. науч. тр. № 7 (94) /

ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2012. - 208 с. - (Актуальные вопросы реформирования российской экономики (теория, практика, перспективы) ; Вып. 13). - ISBN 978-5-9948-0989-1.

32. Борискина, Т. Б. Интерактивный практикум по менеджменту [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Борискина, О. С. Пескова ; ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2012. - 40 с. - ISBN 978-5-9948-1033-0.

33. Изюмова, Е. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. А. Изюмова, Н. А. Банько, Е. Б. Гончарова ; КТИ (филиал) ВолгГТУ. - Волгоград : ВолгГТУ, 2011. - 88 с. - ISBN 978-5-9948-0812-2.

Перечень Интернет-ресурсов и периодических изданий

1. Сайт «Корпоративный менеджмент» – <http://www.cfin.ru/>
2. Сайт российского делового еженедельника «Эксперт» электронная версия – <http://www.expert.ru/>
3. Сайт издательского дома «Коммерсант» – <http://www.kommersant.ru/>
4. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» – <http://www.mevriz.ru/>
5. Сайт российского журнала менеджмента – <http://www.rjm.ru/>
6. Сайт журнала «Новости менеджмента» – <http://www.managementnews.ru/>
7. Сайт журнала «Маркетинг менеджмент» – <http://www.marketing-magazine.ru/>
8. Сайт журнала МБА «Менеджмент и бизнес-администрирование» – <http://www.mba-journal.ru/>
9. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» – <http://www.ecsocman.edu.ru/>
10. Справочно-правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru/>
11. ЭБД «РГБ. Электронная библиотека диссертаций» – <http://rsl.ru>
12. ЭБД «Издательский дом «Гребенников»» – <http://grebennicon.ru/>
13. Журнал «Бренд менеджмент» – <http://www.rcbb.ru/brandmanagment/>
14. Журнал «Менеджмент сегодня» – <http://www.grebennikoff.ru/product/6/>
15. Журнал «Инновационный менеджмент» – <http://www.bibliotekar.ru/biznes-37/2.htm>

Список литературы

1. Райзберг Б. А., Лозовский Л. Ш., Стародубцева Е. Б. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2007. — 495 с. — (Б-ка словарей "ИНФРА-М") [Электронный ресурс]. — режим доступа: dic.academic.ru, дата обращения — 10.10.2015 г.
2. Философский энциклопедический словарь. 2010 [Электронный ресурс]. — режим доступа: dic.academic.ru, дата обращения — 11.10.2015 г.
3. Новая философская энциклопедия: В 4 тт. М.: Мысль. Под редакцией В.С. Стёпина. 2001 [Электронный ресурс]. — режим доступа: dic.academic.ru, дата обращения — 10.10.2015 г.
4. Новейший философский словарь. — Минск: Книжный Дом. А.А. Грицанов. 1999 [Электронный ресурс]. — режим доступа: dic.academic.ru, дата обращения — 11.10.2015 г.
5. Экономико-правовая библиотека VUZLIB.ru [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://www.vuzlib.ru/beta3/html/1/12837/12857/>, дата обращения — 17.10.2015 г.
6. Словари «Академик.ру» [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/4638>, дата обращения — 17.10.2015 г.
7. Википедия. Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/>, дата обращения — 17.10.2015 г.
8. Методические рекомендации «Индексирование статей ключевыми словами» [Электронный ресурс]. — режим доступа: <http://mars.udsu.ru/public/keywords.pdf>, дата обращения — 20.10.2015 г.

Образец (шаблон) оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»
(ВолгГТУ)

Кировский вечерний факультет

Курсовая работа

по дисциплине «Менеджмент в сервисе»

Тема: «Разработка стратегии продвижения бренда на примере ООО «Заря»

Выполнил:
студент _____ курса
группы _____

(Фамилия ИО студента)

(подпись студента)

Проверил:
ст. пр. каф.
ММОП ВолгГТУ
Текин А.В.
Оценка _____

Образец (шаблон) оформления листа содержания курсовой работы

Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты разработки стратегии продвижения бренда на рынке.....	6
1.1 Понятие бренда в современном маркетинге.....	6
1.2 Содержание и классификация стратегий продвижения бренда на рынке.....	15
2 Практические аспекты разработки стратегии продвижения бренда на рынке на примере ООО «Заря».....	25
2.1 Общая характеристика ООО «Заря».....	25
2.2 Анализ методов продвижения бренда продукции ООО «Заря».....	30
3 Рекомендации по усовершенствованию стратегии продвижения бренда продукции ООО «Заря».....	40
Заключение.....	47
Список использованной литературы.....	51
Приложение А «Бренды ООО «Заря»»	

Образец (шаблон) оформления листа задания на курсовую работу
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

Факультет _____
Направление
(специальность) _____
Кафедра _____
Дисциплина _____

Утверждаю
Зав. кафедрой _____

« _____ » _____ 20 __ г.

ЗАДАНИЕ
на курсовую работу (проект)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

1. Тема: _____

Утверждена приказом от « _____ » _____ 20 __ г. № _____

2. Срок представления работы (проекта) к защите
« _____ » _____ 20 __ г.

3. Содержание расчетно-пояснительной записки: _____

4. Перечень графического материала: _____

5. Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 __ г.

Руководитель работы (проекта) _____
подпись, дата инициалы и фамилия

Задание принял к исполнению _____
подпись, дата инициалы и фамилия

Образец (шаблон) оформления листа замечаний руководителя

Лист замечаний (отзыв) руководителя

На курсовой проект (работу) студента _____
группы № _____ курса _____
по предмету _____
на тему _____

Оценка содержания _____

Оценка оформления _____

Недостатки и замечания по работе _____

Положительные (отличительные стороны работы) _____

Работа заслуживает _____ оценки.

Место работы и должность преподавателя _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание

Введение.....	3
1 Общие пояснения и структура курсовой работы.....	5
2 Требования к оформлению курсовой работы.....	19
3 Критерии защиты и оценки курсовой работы.....	46
4 Примерная тематика курсовых работ.....	50
5 Рекомендуемая литература.....	53
Список литературы.....	58
Приложения.....	59

Александр Валерьевич **Текин**
Татьяна Борисовна **Борискина**
Ольга Витальевна **Юрова**

МЕНЕДЖМЕНТ В СЕРВИСЕ

*Учебно-методическое пособие
по выполнению курсовой работы студентов
направления подготовки 43.03.01 «Сервис»,
профили подготовки «Сервис в нефтегазовых комплексах»,
«Сервис транспортных средств»
очно-заочной, заочной форм обучения*

Редактор *Е. В. Кравцова*

Темплан 2016 г. Поз. № __

Подписано в печать Формат 60×84 1/16. Бумага газетная.
Печать офсетная. Гарнитура Times. Усл. печ. л. _____. Уч.-изд. л. ____)
Тираж __ экз. Заказ

Волгоградский государственный технический университет.
400005 Волгоград, пр. Ленина, 28, корп. 1

Отпечатано в типографии ВолгГТУ
400005 Волгоград, пр. Ленина, 28, корп. 7