

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Малахова Светлана Дмитриевна
Должность: Декан факультета
Дата подписания: 05.04.2023 19:25:49
Уникальный идентификатор документа:
сba47a14e97180af2546ef5354c4938c4a04716d



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ – МСХА
имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГОУ ВПО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет
Кафедра управления сельскохозяйственным производством

В.Ф. Кулиш

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по подготовке курсового проекта
по дисциплине «Менеджмент»

Калуга, 2021

Кулиш В.Ф.

Методические указания по подготовке курсового проекта по дисциплине «Теория менеджмента» для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Логистика»/ В.Ф. Кулиш. – Калуга, 2021. –18 с.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Методические указания содержат рекомендации по подготовке курсового проекта по дисциплине «Теория менеджмента», отвечающего требованиям современного уровня развития аграрного сектора экономики. Рассматриваются методика подготовки, написания, требования и порядок защиты курсового проекта. Представлены примерный перечень тем, структура и содержание курсового проекта, рекомендуемая литература.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	4
3. ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ	4
4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ	6
5. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА	6
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....	8
7. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....	10
8. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК ЗА КУРСОВОЙ ПРОЕКТ.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ А	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания по подготовке курсового проекта по дисциплине «Менеджмент» предназначены для студентов КФ РГАУ-МСХА им. К.А. Тимирязева, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент». Они разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Курсовой проект по дисциплине «Менеджмент» - самостоятельная, творческая работа студента научно-исследовательского характера, выполняемая в процессе обучения. При его выполнении работы студент должен проявить знание теоретического материала, специальной литературы, нормативно-правовых актов, исследовательский и научный подход к рассматриваемой проблеме, умение анализировать, делать обобщения и выводы.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Целью курсового проекта является закрепление теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного решения учебных задач, развитие творческих способностей, умения пользоваться научной, учебной, справочной и нормативной литературой.

Дисциплина «Менеджмент» включена в обязательный перечень Учебного плана по ФГОС ВО.

Основными задачами выполнения и защиты курсового проекта являются:

- формирование навыков аналитической работы с литературными и информационными источниками разных видов;
- развитие умения критически оценивать и обобщать теоретические положения;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- овладение современными методами научного исследования;
- углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических навыков по направлению специальности высшего образования;
- презентация навыков публичной дискуссии и защиты научных идей, предложений и рекомендаций.

Выполнение курсового проекта позволяет закреплять теоретические знания студентов, формировать у них умение применять знания при решении прикладных задач, подготавливает к выполнению ВКР и к самостоятельной работе по избранному направлению, способствует развитию творческих способностей. Курсовой проект предусмотрен учебным планом, является обязательным к выполнению и защите.

3. ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ

В результате выполнения курсового проекта студент должен:

Знать:

- Основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- Принципы развития и закономерности функционирования организации;
- Роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

- Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- Основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- Виды управленческих решений и методы их принятия;
- Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- Типы организационной культуры и методы ее формирования;
- Основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений.
- Основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций.

Уметь:

- Ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- Анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- Диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- Проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- Организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

Владеть:

- Методами реализации основных управленческих функций (принятия решений, организация, мотивирование и контроль);
- Современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- Навыками деловых коммуникаций.

4. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОМУ ПРОЕКТУ

1. Курсовой проект должен быть актуальным, иметь теоретическую и практическую направленность, отражать современное состояние и перспективы развития менеджмента в рыночной экономике.

2. 1. Курсовой проект должен выполняться на основе исследования литературных источников и демонстрировать знания законодательных и нормативных актов по выбранной теме, материалов курса «Менеджмент», монографий, статей периодической печати.

3. В качестве объекта исследования выступают отношения управления в организациях

4. К проекту составляется план, а в ее структуре выделяются введение, основная часть

и заключение.

5. Оформляется научный аппарат - сноски, ссылки и список использованной литературы.

туры.

6. Должен быть продемонстрирован критический подход к изучаемым научным материалам в целях поиска резервов повышения эффективности в области управления.

7. Студент должен показать умение работать с научной литературой, проводить научную дискуссию, реферировать материал, делать сноски, аргументированные выводы и предположения.

8. Во всех случаях заимствования материалов статистики и других авторов требуется делать ссылки на источники их опубликования с указанием автора, наименования труда, издательства, места и года издания, страницы.

9. При подготовке курсового проекта следует использовать, прежде всего, общелогические и общенаучные методы исследования.

10. Курсовой проект выполняется студентом самостоятельно.

11. Все предложения и выводы в Курсовом проекте должны быть аргументированы и отражать основные результаты работы.

12. Курсовой проект должен быть правильно оформлен.

13. Курсовой проект предоставляется студентом на кафедру для регистрации и проверки в утверждённые кафедрой сроки.

Представленные требования к Курсовому проекту не исключают, а предполагают инициативу и творческий подход к написанию каждой выбранной темы. Оригинальность постановки и решения конкретных вопросов управления АПК являются одним критериев оценки качества курсового проекта.

5. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Тема курсового проекта связана с применением знаний, полученных при изучении дисциплины «Менеджмент» для конкретной предметной области. Тема курсового проекта может быть предложена студентом в зависимости от его интересов по согласованию с преподавателем.

Выбор темы целесообразно основывать на ее значимости для развития управления со-временной организацией, имеющегося опыта, полученных при обучении знаниях, а также научных интересов студента, связанных с написанием выпускной квалификационной работы (ВКР).

Процессу выбора темы во многих случаях предшествует изучение специальной литературы. Подбор литературы целесообразно начинать с изучения тех книг и периодических изданий, которые рекомендованы по изучаемым темам. Знакомиться с литературой следует в последовательности: руководящие документы (законы, подзаконные акты), научные издания (первоначально книги, затем периодические издания), статистические данные. Первоначальное ознакомление с подобранной литературой дает возможность разобраться в важнейших вопросах темы и приступить к планированию своей деятельности по написанию работы.

Примерная тематика курсовых проектов по дисциплине «Менеджмент»

Влияние личных качеств руководителя на эффективность деятельности

Организация как среда развития личности

Типы поведения человека по отношению к организационному окружению

Адаптация к условиям и требованиям организационного окружения

Личность руководителя и его авторитет
Формирование мотивационного поведения работников
Организация и содержание труда как фактор мотивации
Формирование и развитие социальных групп в организации
Формальные и неформальные группы
Особенности групповой деятельности, групповая сплоченность
Социальные роли в группах
Деятельность команд в организации
Лидер и менеджер
Лидер и групповое поведение
Развитие основных форм коммуникаций в организации
Коммуникативные барьеры
Управление конфликтами
Типы и стратегии поведения оппонентов в конфликтах
Управление стрессами
Стратегии поведения в организации
Формирование организационной культуры
Влияние организационной культуры на организационную эффективность
Формирование корпоративной культуры
Репутация организации и корпоративная культура
Формирование организационного поведения для создания, поддержания и развития репутации организации
Инфраструктура менеджмента
Социофакторы и этика менеджмента
Интеграционные процессы в менеджменте
Стратегические и тактические планы в системе менеджмента
Организационные отношения в системе менеджмента
Мотивация деятельности в менеджменте
Динамика групп, лидерство и власть в системе менеджмента
Личность и ее развитие в организации
Управление карьерой
Экономические методы управления

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Целью Курсового проекта является закрепление теоретических знаний и развитие практических навыков самостоятельного решения управленческих задач, творческих способностей, умения пользоваться научной, учебной, справочной и нормативной литературой.

Курсовой проект - самостоятельная творческая работа студента. Независимо от избранной темы следует придерживаться структуры: рецензия (приложение А); титульный лист (приложение Б); оглавление; введение; теоретическая часть; аналитическая часть; проектная часть; заключение; приложения.

1. *Введение.* Обосновывается: актуальность выбранной тематики; степень изученности проблемы; цели и задачи, которые намечается реализовать в Курсовому проекту; предмет и объект исследования; методология выполнения работы, методы и способы решения сформулированных задач исследования; обзор источников и соответствующей отечественной и за-рубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме; объём и структура работы. Рекомендуемый объём раздела – 2-5 страниц.

Цель исследования формулируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать автор. Она должна соответствовать выбранной теме исследования. Поставленные задачи должны уточнять цель, конкретизировать ее, а следовательно, соответствовать разделам и подразделам плана. Задачи традиционно формулируются в форме перечисления: изучить..., рассмотреть..., выявить..., проанализировать..., разработать..., систематизировать..., обобщить.. и т.д.

Объект исследования - это процесс или явление, которое познается, исследуется студентом (например, кадровая политика организации, система управления организации, кадровый резерв и т. п.), а предмет исследования - это конкретная сторона исследуемого явления или процесса, предмет исследования находится в рамках объекта. Предмет исследования отражается в теме Курсового проекта.

Далее следует краткий обзор литературных источников по данному вопросу и описание методов исследования, которыми пользовался студент при написании Курсового проекта. Методами написания Курсового проекта могут быть: метод анализа и синтеза, исторический метод, метод сравнения, метод проведения интервью или опроса (если студент использовал их в практической части), и другие. Кроме того, во введении дается общая структура работы, из каких частей она состоит.

2. *Теоретическая часть* (в конкретном Курсовом проекте должна иметь свое название).

В этом разделе необходимо:

- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), а также уровня ее реализации в практике работы организаций. Наметить пути решения проблемы;

- определить сущность исследуемой проблемы, обобщить опыт (как положительный, так и негативный) реализации рассматриваемой проблемы в деятельности отечественных и зарубежных организаций, например по методическому обеспечению, степени проработки организационного, экономического, правового механизма реализации проблемы;

- определить, какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу рассматриваемой проблемы;

- выделить состав и краткое содержание принципов и методов реализации изучаемой проблемы на практике;

- указать, какое место занимает рассматриваемая в работе тематика в сложившейся

системе управления организации.

В теоретической части следует раскрыть тенденции развития менеджмента в части предмета исследования в России и за рубежом, показать умение использовать компьютерную технику в режиме пользователя, владение методами инструментального анализа и организационного проектирования, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные информационные технологии, владение специальной терминологией.

Рекомендуемый объем раздела 10-15 страниц

3. *Проблемно-аналитическая часть* могут быть отражены методы используемые в менеджменте, анализируется состояние проблемы в конкретной организации, характеризуются состояние, динамика, а также тенденции развития исследуемого явления или процесса (как правило, за последние несколько лет). Выявляются и оцениваются отклонения практики от теории, устанавливаются положительные и негативные тенденции. Описываются способы устранения или ослабления негативных тенденций, при этом формулируются конкретные рекомендации

4. *В третьей главе.* Здесь отражаются результаты самостоятельно проведенного эксперимента; на конкретном примере применяются изложенные во второй части

исследования методы; определяется эффективность предложенных мероприятий. Рекомендуемый объем раздела – 10-15 страниц.

3. *Заключение.* В заключении формулируются выводы о результатах исследования, оценки и рекомендации. В заключении не допускаются общие рассуждения, не относящиеся

к результатам и выводам, полученным лично студентом, и к сущности разработанных им предложений. Заключение подводит итоги решения задач, которые были поставлены и сформулированы во введении, а также указывают на перспективы дальнейшей разработки темы. Рекомендуемый объем заключения – 3-4 страницы.

4. *Библиографический список.* Работа с литературой является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок. Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время ее издания. Следует использовать литературу пяти последних лет. В тексте Курсового проекта обязательны ссылки на указанные в перечне источники.

5. *Приложения.* В приложения вносят таблицы, схемы, графики, диаграммы, статистические данные, материалы правового, управленческого, экономического и финансового характера, а также другие материалы, использование которых в тексте Курсового проекта перегружает ее и нарушает логическую стройность изложения. Приложения к работе усиливают наглядность представляемого материала, помогают глубже раскрыть сущность и взаимосвязанность явлений и тенденции их развития. Вместе с тем, приложения не являются обязательным структурным элементом работы.

Общий объем работы – 35-45 страниц.

Рекомендуется следующая структура Курсового проекта(на примере темы «Организация как открытая система», для других тем содержание будет несколько иным):

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1 КОНЦЕПТУАЛЬНЫЕ ОСНОВЫ

ОРГАНИЗАЦИИ 1.1 Понятие и сущность организации

1.2 Признаки и структура организации

ГЛАВА 2 АНАЛИЗ ВНЕШНЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ

ОРГАНИЗАЦИИ 2.1 Внешняя среда организации

2.2 Внутренняя среда организации

ГЛАВА 3 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ

ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОТКРЫТОЙ СИСТЕМЫ

3.1 Подходы для совершенствования организации

3.2 Управление системой совершенствования организации

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

7. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект оформляется в соответствии с существующими требованиями.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст письменных работ (проектов) должен быть набран на персональном компьютере и распечатан на принтере, шрифт 14 пт (Times New Roman Cyr), с межстрочным интервалом – 1,5. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацный отступ составляет 1,25 см. Текст выравнивается по ширине.

Содержание работы структурируется по главам и параграфам. Главы и параграфы должны иметь заголовки. Заголовки глав и приложений выравнивают посередине строки, заголовки параграфов – имеют абзацный отступ. Расстояние между заголовком главы и заголовком параграфа должно быть больше расстояния между заголовком параграфа и текстом.

В содержании (оглавлении) и по тексту заголовки глав печатаются прописными буквами, шрифт 16 пт (Times New Roman Cyr), полужирный; заголовки параграфов – строчными буквами (первая буква – прописная), заголовки не подчеркиваются, выделяются полужирным шрифтом, в конце заголовков точки не ставятся.

В содержании (оглавлении) и по тексту заголовки глав и параграфов нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенных точкой. Трехуровневое дробление заголовков на подпараграфы в работе (проекте) не рекомендуется и допускается только в виде обоснованного исключения. Каждый заголовок может состоять из одного предложения, если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Образец содержания (оглавления) приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Д.

Страницы текста работы (проекта) нумеруются. Номер страницы ставится в центре верхней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляется. Затем следуют: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д.

Каждая глава начинается с новой страницы. В работе не должно быть неструктурированных частей (все разделы и подразделы должны иметь заголовки). Глава не может содержать менее двух параграфов. Максимальное число параграфов – четыре.

В тексте работы (проекта) могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления ставится дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка, числовые обозначения позиций при перечислении внутри текста не рекомендуются. Исключением может быть обозначение позиций посредством числовых обозначений с круглыми скобками. Все перечисления следует записывать с абзацного отступа.

Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект. Формулы располагают на отдельных строках, выравнивают по центру и нумеруют в пределах главы (в этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой), которые записывают на уровне формулы в крайнем правом положении на строке в круглых скобках.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (с межстрочным интервалом – 1,5). Если уравнение не помещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены в тексте. В этом случае сразу после формулы (до ее номера) ставится запятая, а первая строка расшифровки (выравнивание по левому краю) начинается словом «где» без двоеточия после него. Все позиции перечисления при расшифровке делаются с абзацным отступом с межстрочным интервалом 1,0 и в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Размеры шрифта для формул:

- обычный – 14 пт.;
- крупный индекс – 10 пт.;
- мелкий индекс – 8 пт.;

- крупный символ – 20 пт.;
- мелкий символ – 14 пт.

Формулы и расшифровки допускается выполнять 12 шрифтом.

Ссылки на источники по формулам необходимо делать только по тексту. На строках, где расположены формулы и расшифровки, ссылки размещать не следует.

Пример записи формулы:

$$A=a:b, \quad (1.1)$$

где – (расшифровка);

b – (расшифровка)

В работе (проекте) допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Иллюстрации по тексту работы (проекта) (рисунки, графики, диаграммы, схемы и др.) следует нумеровать арабскими цифрами в пределах текста. Нумерация рисунков может быть как сквозной (например: Рисунок 1), так и индексационной (по главам, например: Рисунок 1.2).

Иллюстрации должны иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Фото-снимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Надписи на иллюстрациях выполняются шрифтом 14 и 12 пт., а наименования и под-рисуночный текст – 14 пт., и выравниваются по центру. В подрисуночном тексте применяют одинарный интервал между строк. После наименования рисунка точка не ставится. Выше и ниже каждой иллюстрации следует оставить не менее одной свободной строки (межстрочный интервал – 1,5). Перенос части иллюстрации на другую страницу не допускается. На все иллюстрации в тексте должны быть ссылки и разъяснения. Пример оформления рисунка приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Е. При ссылках на иллюстрации в тексте следует писать «...в соответствии с рис. 1» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Цифровой материал в работе (проекте), как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицы нумеруются по главам, в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы. Например: Таблица 2.4 (глава 2, таблица 4).

Название таблицы следует помещать над таблицей по центру, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2.1 – Размер и структура товарной продукции за 2011-2015 гг.), затем через одну свободную строку (межстрочный интервал - 1,5) начинается таблица. Номер таблицы, название и все заполнение выполняется шрифтом 14 пт., при этом, в случае необходимости, внутри таблицы можно применять и более мелкий шрифт (12 пт.), интервал между строк – минимальный (1,0). Столбцы таблицы должны быть пронумерованы.

Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В

конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но заголовки столбцов и строк таблицы должны быть отделены линией от остальной части таблицы.

При заимствовании таблиц из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок.

Перед таблицей и после таблицы необходимо оставить не менее чем по одной свободной строке (межстрочный интервал – 1,5). Если таблица имеет размеры, не превышающие размер страницы, перенос части таблицы на другую страницу не допускается. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слева над первой частью таблицы пишется слово “Продолжение” и указывают номер таблицы, например: “Продолжение таблицы 1.1” (название таблицы при переносе не повторяется). Далее через один межстрочный интервал повторяются заголовки граф. Ссылки по тексту на таблицы следует давать в полном виде, например: «Данные приведены в таблице 4.5» или в виде заключенного в круглые скобки текста «таблица» с указанием ее номера. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный вариант). Пример оформления таблицы приведен в ПРИЛОЖЕНИИ Ж.

В письменных работах в словообразовании часто встречаются сокращения. Сокращение – это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. Такая сокращенная запись слов используется с целью сокращения объема текста, что обусловлено стремлением в его минимальном объеме дать максимум информации. При сокращенной записи слов используются три основных способа:

- 1) оставляется только первая (начальная) буква слова (год – г.);
- 2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (советский – сов.);
- 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (университет – ун-т).

Делая сокращение, нужно иметь в виду, что сокращение не должно оканчиваться на гласную, на букву «й», на мягкий и твердый знак.

В научном тексте встречаются следующие виды сокращений:

1) Буквенные аббревиатуры состояются из первых (начальных) букв полных наименований. В научных текстах, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

2) Сложносокращенные слова, которые состояются из сочетания усеченных слов и полных слов (профсоюз – профессиональный союз); одних усеченных слов (колхоз – коллективное хозяйство). В научных текстах, кроме общепринятых сложносокращенных слов, употребляются также сложносокращенные слова, рассчитанные на узкий круг специалистов.

3) Условные графические сокращения по начальным буквам (н.м.т. – нижняя мертвая точка) – применяются чаще всего в технических текстах. От буквенных аббревиатур они отличаются тем, что читаются полностью, сокращаются только на письме и пишутся с точками на месте сокращения.

4) Условные графические сокращения по частям и начальным буквам слов. Они разделяются на общепринятые условные сокращения и условные сокращения, принятые в специальной литературе, в том числе в библиографии. Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 7.12-93. Укажем общепринятые условные сокращения, которые делаются:

- после перечисления: т.е. (то есть), и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие).
- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни).
- при обозначении цифрами веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).
- при обозначении других понятий: т. (том), н.ст. (новый стиль), ст.ст. (старый стиль), н.э. (нашей эры), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), с. (страницы при цифрах), акад. (академик), доц. (доцент), проф. (профессор).

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают. Не допускаются сокращения слов «так называемый» (т.н.), «так как» (т.к.),

«например» (напр.), «около» (ок.), «формула» (ф-ла), «уравнение» (ур-ние), «диаметр» (диам.).

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Такие обозначения должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам. В идеальном случае в каждой работе должна быть создана такая система, в которой каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, идеальная система не должна содержать многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Если в работе принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце перед перечнем терминов. Список использованных сокращений приводится в алфавитном порядке.

В него включаются все использованные в тексте работе аббревиатуры и сокращения. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в действующем законодательстве и государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснить в тексте или в перечне обозначений.

Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзацного отступа. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

Ссылки на используемые источники следует указывать порядковым номером. В тексте выпускной квалификационной работы (проекта) производится ссылка, которая заключается в квадратные скобки – []. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на главы.

Ссылка может содержать:

- порядковой номер библиографического описания источника в списке использованных источников;
- имя автора (авторов);
- название документа;
- год издания;
- обозначение и номер тома;
- указание страниц.

Сведения в ссылке разделяются запятой.

Ссылки оформляются единообразно по всему документу.

Ссылка оформляется следующим образом: [10, с. 37], при наличии нескольких авторов – [Карасик, Дмитриева, 2005, с. 6–8].

Если в ссылке содержатся сведения о нескольких ссылках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26]

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале от-

сылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14].

Количество ссылок на учебники и учебные пособия не должно превышать четвертой части общего списка.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного

описания стан-дарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.0.5 – 2008.

Смысловое содержание введения и заключения не предполагают наличия ссылок: эти разделы являются продуктом собственных мыслей студента. Эпиграфы к работе (проекту) не применяются.

При написании основной части работы (проекта) следует использовать лапидарный стиль изложения материала, где дословные цитаты применяются крайне редко. Изложение заимствованных материалов следует сопровождать такими словами как, например: «см. [3, с.152]», «ср. [14, с.15]», «Г. Саймон [33, с. 56] считает, что ...» и т. п. Заимствованные материалы должны быть органично связаны с содержанием работы и собственными рассуждениями студента. Следует избегать цитирования общеобразовательных, учебных изданий, заимствования цитат из чужих произведений (вторичное цитирование), если первоисточник недоступен.

В качестве использованных источников должны преобладать научные издания: моно-графии, статьи из научных журналов, диссертации, научные отчеты и т. п. Допускаются ссылки на авторизированные источники из Интернета, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения, шрифт 16 пт., полужирный. В содержании заголовков ПРИЛОЖЕНИЕ пишется также прописными буквами. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова “ПРИЛОЖЕНИЕ” следует буква, обозначающая его последовательность. Если в приложениях размещаются таблицы, то они обозначаются отдельной от текста работы нумерацией арабскими цифрами (например: Таблица 2 –Название). Ссылки на приложения с таблицами по тексту работы должны быть оформлены (например: ПРИЛОЖЕНИЕ А, табл.1)

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.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Текст заголовков, состоящих из нескольких строк, набирается с межстрочным интервалом – 1,0.

Важной составной частью работы (проекта) является библиографический список. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01.01.2009 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Полный текст ГОСТа размещен на сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: <http://protect.gost.ru>

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

В библиографическом списке сначала указываются опубликованные (литература), а затем неопубликованные источники. Если в списке имеются источники на иностранном языке

ке, они размещаются в алфавитном порядке (по алфавиту иностранного языка) в пределах списка опубликованных источников после перечисления отечественных изданий.

Вначале библиографического списка располагаются описания официальных материалов в определенном порядке:

1. Международные нормативные акты;
2. Конституция;
3. Федеральные конституционные законы;
4. Постановления Конституционного Суда;
5. Кодексы;
6. Федеральные законы;
7. Законы;
8. Указы Президента;
9. Акты Правительства;
 - а) постановления;
 - б) распоряжения;
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов;
11. Нормативные акты министерств и ведомств;
 - а) постановления;
 - б) приказы;
 - в) распоряжения;
 - г) письма
12. Региональные нормативные акты (в том же порядке, как и российские);
13. ГОСТы;
14. СНИПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Затем приводятся библиографические описания книг, статей из сборников, справочной и иной литературы, статей из периодических изданий, которые располагаются в алфавитном порядке.

Сведения о нормативных актах должны включать их наименования, виды, дату вступления в силу, номера в источнике официальной публикации. Сведения о книгах должны содержать заголовок издания (фамилию, инициалы автора), заглавие книги (по титульному листу), издательство, место и год издания, количество страниц. Если источником является не книга, а статья в сборнике или журнале, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника (журнала), издательство, место и год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

8. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНОК

Законченный Курсовой проект в сброшюрованном виде сдается на кафедру, где проходит процедуру регистрации. Срок сдачи – не менее чем за 1 месяц и неделю до начала зачет-ной недели. Каждая Курсовой проект рецензируется руководителем из числа преподавателей кафедры в соответствии с утверждённой учебной нагрузкой и в итоге либо допускается к защите (приложение А), либо отдается автору на доработку (в случае наличия значительных недостатков, не позволяющих выставить предварительно положительную оценку). После устранения указанных недостатков Курсовой проект повторно сдается на кафедру с приложенными к нему прежним вариантом и рецензией.

График защиты определяется в соответствии с учебным планом и утверждённым на кафедре графиком. Защиту Курсового проекта проводит комиссия, утверждённая заведующим кафедрой из числа преподавателей кафедры. Студент, представивший к защите курсовую работу, кратко характеризует сущность проведенного исследования и доказывает основные положения, вынесенные им на защиту, а также отвечает на вопросы, возникшие у комиссии.

Результаты защиты Курсового проекта определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «ОТЛИЧНО» (5) – выставляется студенту, если он показывает глубокие и все-сторонние знания по дисциплине в соответствии с рабочей программой, основной и

дополнительной литературой по учебному предмету; самостоятельно, логически стройно и последовательно излагает учебный материал, демонстрируя умение анализировать научные взгляды, аргументировано отстаивать собственную научную позицию; творчески увязывает теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, обладает высокой культурой речи и умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «ХОРОШО» (4) – выставляется студенту, если он показывает твёрдые и достаточно полные знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, уверенно ориентируется в основной литературе по учебному предмету, самостоятельно и последовательно излагает учебный материал, предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды и обосновать собственную теоретическую позицию, при этом допускает незначительные ошибки; умеет увязывать теоретические положения с юридическими, экономическими и иными аспектами, отличается развитой речью, умеет применять полученные теоретические знания при решении задач и конкретных практических ситуаций.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» (3) – выставляется студенту, если он показывает твёрдые знания дисциплины в соответствии с рабочей программой, ориентируется лишь в некоторых литературных источниках по учебному предмету; учебный материал излагает репродуктивно, допуская некоторые ошибки; предпринимает попытки анализировать различные научные взгляды, обосновывать собственную научную позицию по требованию преподавателя, с трудом умеет установить связь теоретических положений с практикой, речь не всегда логична и последовательна.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» (2) – выставляется студенту, если он демонстрирует незнание основных положений учебной дисциплины; не ориентируется в основных литературных источниках по учебному предмету; не в состоянии дать самостоятельный ответ на учебные вопросы, обосновать собственную научную позицию; не умеет устанавливать связь теоретических положений с практикой, речь слабо развита и маловыразительна.

По итогам защиты Курсового проекта и с учетом качества её выполнения комиссией принимается решение о выставлении соответствующей оценки.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

**РЕЦЕНЗИЯ
на курсовую работу (проект)**

по дисциплине _____
выполненную студентом _____ курса _____ группы

Тема Курсового проекта _____

Рецензент _____

Критерии оценки	Баллы
1. Правильность постановки целей и задач	2, 3, 4, 5
2. Оценка методов исследования	2, 3, 4, 5
3. Оценка структуры работы	2, 3, 4, 5
4. Использование научной литературы, нормативных актов	2, 3, 4, 5
5. Умение вести научную дискуссию	2, 3, 4, 5
6. Использование эмпирического материала	2, 3, 4, 5
7. Стиль изложения и качество оформления работы	2, 3, 4, 5
8. Аргументированность и конкретность выводов и предложений	2, 3, 4, 5
9. Полнота раскрытия вопроса	2, 3, 4, 5
10. Предварительная оценка	2, 3, 4, 5

Основные замечания по работе _____

Допущен к защите да, нет « _____ » _____ 201

Преподаватель _____

Замечания по защите _____

Курсовой проект защищена « _____ » _____ 201

Оценка _____

Преподаватели _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

КАЛУЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Экономический факультет

Кафедра управления сельскохозяйственным производством

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

По дисциплине «Менеджмент»

на тему: «Развитие основных форм коммуникаций в организации»

Выполнил студент (ка)___ группы

Экономического факультета

Проверил _____

Калуга 20__