|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования **«МИРЭА – Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **ПРИНЯТО** | | | | | | | | | | | | | | | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | | | | | |
| решением Ученого совета Института | | | | | | | | | | | | | | | Директор ИТУ | | | | | | | | | |
| технологий управления | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | И.В. Гайдамашко | | | | |
| от | « | 27 | | « | августа | | | |  | | 20 | | 21 | г. | | « | 27 | « | августа | |  | 20 | 21 | г. |
| протокол № | | | | | | | 1 |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| **Методические УКАЗАНИЯ**  **по выполнению курсовой работы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **«Менеджмент»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(индекс и наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Направление подготовки | | | | | | | | | | | | **38.03.02 Менеджмент** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | *(код и наименование)* | | | | | | | | | | | | |
| Профиль | | | | **Управление бизнес-проектами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *(код и наименование)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Институт | | | | **технологий управления (ИТУ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | *(краткое и полное наименование)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Форма обучения | | | | | | **Очная** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | *(очная, очно-заочная, заочная)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Программа подготовки | | | | | | | | | | **Прикладной** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | *(академический, прикладной бакалавриат)* | | | | | | | | | | | | | | |
| Кафедра | | | **современных технологий управления (СТУ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | *(краткое и полное наименование кафедры, разработавшей РП дисциплины (модуля) и реализующей ее (его))* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Программа дисциплины разработана | | | | | **преподавателем Комахиной А.В.**  **зав. кафедрой, к.э.н. Денисовым Д.Ю.** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | *(степень, звание, Фамилия И.О. разработчиков)* | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и принята | | | | | | | | | | | | | | | |
| на заседании кафедры | **современных технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(название кафедры)* | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Протокол заседания кафедры от | | | « | 26 | | « | августа | | | 20 | 21 | г. | № | 1 |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заведующий кафедрой | |  | | | | | |  | **Д.Ю. Денисов** | | | | | | |
|  | | *(подпись)* | | | | | | *(И.О. Фамилия)* | | | | | | |

Содержание

[1. Цели выполнения курсовой работы 4](#_Toc86263817)

[2. Задачи выполнения курсовой работы 5](#_Toc86263818)

[3. Общие требования по выполнению курсовой работе 5](#_Toc86263819)

[4. Выбор темы курсовой работы 7](#_Toc86263820)

[5. Структура и содержание основных разделов курсовой работы 9](#_Toc86263821)

[6. Последовательность выполнения курсовой работы 31](#_Toc86263822)

[7. Порядок проверки на объем заимствования 36](#_Toc86263823)

[8. Правила оформления текстового и иллюстративного материала 37](#_Toc86263824)

[Приложение А 54](#_Toc86263825)

[Приложение Б 55](#_Toc86263826)

[Приложение В 56](#_Toc86263827)

[Приложение Г 57](#_Toc86263828)

[Приложение Д 59](#_Toc86263829)

[Приложение Е 60](#_Toc86263830)

[Приложение Ж 61](#_Toc86263831)

[Приложение И 62](#_Toc86263832)

[Приложение К 63](#_Toc86263833)

# 1. Цели выполнения курсовой работы

Дисциплина «Менеджмент» имеет своей целью формировать у обучающихся компетенции в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с учетом специфики профиля бакалавриата «Управление бизнес-проектами».

Курсовая работа (далее КР) призвана продемонстрировать соответствие подготовки студента компетенциям и навыкам, предусмотренных учебным планом соответствующих курсов и направлений, а также раскрыть творческий и научный потенциал студента.

Основной целью выполнению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе изучении учебных дисциплин, а также приобретение опыта применения инструментов проектного управления.

Целями выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» являются:

* освоение практических подходов к организации сбора, анализа и использования информации для определения основных сведений об организации и её хозяйственной деятельности;
* применение теоретических и практических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины «Менеджмент» для определения системы управления объекта исследования;
* формирование навыков применения экспертных методов, направленных на прогнозирование возможных направлений развития науки, техники, технологий, составления личных и профессиональных целей организации;
* развитие способности применять знание задач своей профессиональной деятельности, их характеристики (модели), характеристики методов, средств, технологий, алгоритмов решения этих задач;
* расширение знаний по использованию линейки программных продуктов MS Office при оформлении курсовой работы и созданию презентаций своих работ для последующего их применения в научной и профессиональной деятельности;
* применение теоретических положений, нормативной, методической документации, статистических материалов, справочной и научной литературы для выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент».
* приобретение практических навыков самостоятельной работы.

# 2. Задачи выполнения курсовой работы

Задачами выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» являются:

* закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в изучения дисциплины «Менеджмент»;
* формирование профессионального кругозора студентов бакалавриата;
* изучение конкретных методов и методик деятельности организаций в сфере управления качеством;
* определить предмет, объект и методы исследования;
* определить цели и задачи курсовой работы;
* оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями;
* подготовить доклад и наглядный материал к защите курсовой работы.

# 3. Общие требования по выполнению курсовой работе

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент» является самостоятельным исследованием студента, раскрывающую одну из актуальных проблем по одноимённой дисциплине. Курсовая работа должна удовлетворять следующим требованиям:

* отражать современный научно-теоретический и практический уровень исследований рассматриваемых проблем;
* содержать самостоятельный анализ, собственные оценки и выводы студента;
* в работе должны быть использованы достоверные данные, статистические материалы, результаты проведённых расчетов и т.п.;
* изложение материала должно быть целостным, логичным, последовательным, лаконичным и соответствовать нормам русского языка;
* работа должна полностью соответствовать утверждённому плану по выполнению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент», представленному в приложении Г в данных методических рекомендациях;
* должна иметь необходимый объём в соответствии с данными методическими рекомендациями и СМКО МИРЭА 7.5.1/04.И.05-18;
* предоставление преподавателю с целью организации проверки глав/частей курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» должно осуществляться в полном соответствии с утверждённым графиком подготовки выполнения курсовой работы (см. приложение Г);
* курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с Рекомендациями по оформлению курсовых работ обучающихся, принятыми на заседании кафедры современных технологий управления;
* курсовая работа по дисциплине «Менеджмент» должна соответствовать требованиям проведения процедуры проверки текста письменных работ на объём заимствования в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.57-18 (более подробно данный вопрос представлен в разделе 7 данных методических рекомендаций);
* готовая курсовая работа по дисциплине «Менеджмент» должна быть представлена руководителю в сброшюрованном виде в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.1/04.И.05-18 (более подробно данный вопрос представлен в разделе 6 данных методических рекомендаций).

Курсовая работа является основным документом при сдаче студентом дифференцированного зачёта. В работе отражается, обобщается и систематизируется материал, изучаемый на базе выбранного объекта исследования с необходимыми пояснениями, таблицами, графиками, формами учёта и отчётности.

Кроме того, работа должна отражать умение студента творчески анализировать и критически оценивать изученные проблемы, а также применять теоретические знания, полученные во время обучения в Университете.

# 4. Выбор темы курсовой работы

Первым этапом выполнение курсовой работы начинается с определения её темы. Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» из списка, предложенного кафедрой, которое оформляется личным заявлением на имя заведующего кафедрой (см. приложение А). Обучающийся может предложить свою тему при условии обоснования её целесообразности. Тема курсовой работы должна быть обязательно согласована с научным руководителем.

Курсовая работа по дисциплине «Менеджмент» должна быть выполнена на примере конкретного объекта исследования (организации), занимающейся финансово-хозяйственной деятельностью.

Объектом исследования курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» могут быть индивидуальные предприниматели или юридические лица любой организационно-правовой формы. Отрасль, в которой организация осуществляет хозяйственную деятельность (индивидуальный предприниматель) выбирается студентом самостоятельно, исходя из его личных интересов и имеющегося опыта работы, выполнения письменных работ в процессе освоения образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент со спецификой профиля «Управление бизнес-проектами».

Выбранный объект исследования (организация) должен быть отражён при формулировании темы курсовой работы по дисциплине «Менеджмент». Важно помнить, что одна и та же тема не может быть закреплена за несколькими студентами.

Высокая степень самостоятельности и уникальности курсовой работы в основном достигается за счёт выбора студентами разных объектов исследования.

При выборе темы курсовой работы и определения объекта исследования необходимо учитывать следующие положения:

* соблюдение соответствия темы исследования содержанию дисциплины, по которой выполняется курсовая работа;
* наличие интернет - источников информации, специальной литературы и возможность получения фактических данных, необходимых для выполнения курсовой работы;
* собственные научные интересы и способности;
* преемственность исследований, начатых в предыдущих курсовых работах, рефератах, в период учебных практик и в процессе освоения образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент со спецификой профиля «Управление бизнес-проектами»;
* необходимость в соблюдении уникальности тем курсовых работ.

Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» разделён на блоки, определяющие специфику наполнения КР.

***Блок 1. Анализ деятельности организации с учётом рассмотрения организационной структуры:***

1. Проектирование организационной структуры управления на примере ООО «Ромашка»;
2. Определение целей организации ООО «Ромашка» на основе изучения её хозяйственной деятельности, организационной структуры и её кадровой политики;
3. Построение иерархии целей организации ООО «Ромашка» на основе изучения организационной структуры;
4. Анализ структуры организации на примере ООО «Ромашка»;
5. Анализ влияния рынка розничной торговли на формирование миссии организации ООО «Ромашка» и систему управления организацией.

***Блок 2. Проведение оценки системы управления организации:***

1. Анализ деятельности организации сферы с учётом проведения оценки системы управления на примере ООО «Ромашка»;
2. Оценка влияния системы управления организации на хозяйственную деятельность организации на примере ООО «Ромашка»;
3. Оценка эффективности системы управления организацией на примере ООО «Ромашка»;
4. Комплексная оценка эффективности системы управления организацией на примере ООО «Ромашка»;
5. Система управления организации ООО «Ромашка» и оценка её эффективности в условиях функционирования рынка.

# 5. Структура и содержание основных разделов курсовой работы

Курсовая работа является формой самостоятельной работы обучающихся под руководством преподавателя и представляет собой творческую, самостоятельную работу обучающихся, имеющую цель формирования у них необходимых компетенций в соответствие с матрицей компетенций и требованиями ФГОС ВО.

Структурно отчёт включает в себя:

* титульный лист;
* заявление на выбор темы курсовой работы, имеющее визу преподавателя;
* задание на выполнение курсовой работы;
* содержание работы;
* введение;
* основные разделы курсовой работы;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (при наличии).

Объем курсовой работы должен составлять не менее 20 и не более 50 страниц машинописного текста. Приложения не должны составлять более 1/3 общего объёма курсовой работы.

**Во введении** необходимо определить актуальность выбранной темы, объект и предмет исследования, а также сформулировать цели и задачи выполнения курсовой работы. Объем введения около 1-2 страницы.

Основная часть работы определяется исходя из специфики выбранной темы. Каждый блок тем выполнения КР характеризуется индивидуальным наполнением работы.

Для блока 1 характеризующего анализ деятельности организации с учётом рассмотрения организационной структуры наполнение КР предусматривает рассмотрение следующих примерных разделов:

1. Анализ деятельности организации и характеристика объекта исследования;
2. Анализ организационной структуры управления;
3. Формирование иерархии целей.

Для блока 2 предусматривающего проведение оценки системы управления организации наполнение КР предусматривает рассмотрение следующих примерных разделов:

1. Анализ деятельности организации и характеристика объекта исследования;

2. Анализ организационной структуры управления;

3. Оценка системы управления организации.

Разделы следует делить на подразделы, пункты и подпункты (в разделе **не менее 2** и **не более 3-4 подразделов**) в соответствие с утверждённым планом выполнения курсовой работы.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Основной текст работы включает в себя изложение выбранной темы в последовательности, отражённом в плане выполнения курсовой работы, с использованием лекционных материалов, учебной и научной литературы, норм действующего законодательства, а также информации из открытых источников, характеризующей выбранный объект исследования и его деятельность.

Разделы курсовой работы должны быть соразмерны друг другу (примерно одинаковые по размеру). Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных (электронных) источников, но каждое такое дословное заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник.

**Раздел 1. Анализ деятельности организации и характеристика объекта исследования**

Первый раздел предполагает проведение аналитической работы по поиску и обобщению информации, позволяющей дать характеристику выбранному объекту исследования и сделать вывод о деятельности той или иной организации в условиях рынка. Данный раздел предполагает рассмотреть организацию по трём основным подпунктам:

* основные сведения об организации;
* история развития организации;
* основные характеристики продукции или услуг организации.

**1.1. Основные сведения об организации**

Данный подраздел включает в себя представление краткой характеристики выбранного объекта исследования и рассмотрение основных показателей деятельности организации. К рассматриваемым показателям по определению характеристики организации и её деятельности можно отнести следующие критерии:

* ***общие сведения об организации***: наименование фирмы (дается на иностранном языке и в скобках на русском языке); адрес фирмы, страна регистрации, номер регистрации, номер телекса или телефакса. Перечень общих сведений о фирме дает представление о характере и масштабах деятельности фирмы, ее месте и роли на мировом рынке, об организации управления, хозяйственных и финансовых связях фирмы;
* ***показатели, характеризующие экономическое и финансовое положение организации:*** величина акционерного капитала, активов, продаж; число занятых; место в списке ведущих компаний своей страны и место среди крупнейших компаний, вид хозяйственной деятельности фирмы: промышленная; торговая; транспортно-экспедиторская; инжиниринговая и характер собственности фирмы: частная; государственная, полугосударственная; кооперативная;
* ***правовое положение организации:*** акционерное общество; корпорация, публичная компания; общество с ограниченной ответственностью; частная компания; полное товарищество; коммандитное товарищество; единоличная фирма;
* ***принадлежность организации по капиталу и контролю:*** национальная; иностранная; смешанная;
* ***значение и характер внешнеэкономической деятельности организации:*** число заграничных дочерних компаний, в том числе производственных, их местоположение, виды деятельности; значение (доля) экспорта из страны производства в деятельности фирмы (в целом и по важнейшим товарам); значение импортных операций в деятельности фирмы, их географическая направленность;
* ***производственная и материально-техническая база организации:*** число и местоположение производственных предприятий, и их мощность; число сбытовых предприятий, складов и станций технического обслуживания, их местоположение;
* ***важнейшие фирмы-контрагенты и фирмы-конкуренты по основным видам выпускаемой или реализуемой продукции***;
* ***производственно-технические и прочие хозяйственные связи с другими организациями (указывается наименование фирм; структура, аппарата управления фирмы:*** численный состав Совета директоров и Правления; название производственных отделений, закрепленная за ними номенклатура продукции, степень хозяйственной самостоятельности и ответственности);
* ***акционерный капитал:*** распределение между собственниками акций; контрольный пакет акций, его принадлежность.

**Исходными данными для поиска и систематизации информации о деятельности организации могут являться следующие источники информации:**

* периодическая печать, публикующая специализированную информацию о фирмах (экономические журналы, отраслевые журналы, отдельные выпуски и приложения к экономическим журналам и газетам);
* информация, публикуемая самими фирмами (годовые отчёты о деятельности, балансовые отчёты, проспекты, каталоги);
* информация о фирмах, предоставляемая специализированными организациями (справки кредитно-справочных бюро; справки, выдаваемые на основе заказов международным банками данных; международные экономические организации);
* информация внутреннего пользования;
* справочники по организациям (товарно-фирменные справочники; адресные справочники; справочники по акционерным обществам; общефирменные справочники; отраслевые справочники; директорские справочники; справочники о финансовых связях между фирмами).

Основные сведения об организации можно оформить в виде сводной таблицы, как это показано в образце (см. таблицу 1.1), и использовать в качестве графического материала в курсовой работе.

Таблица 1.1 – Основные сведения об организации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Характеристика** |
| 1 | 2 |
| Наименование организации | ООО «Кораблик–Р» |
| Время работы на рынке | 17 лет |
| Юридический адрес | г Москва, ул. Чертановская, д 1В, корп. 1 |
| Форма собственности | Частная собственность |
| Уставный капитал | 10 тыс.руб. |
| Отрасль компании | Розничная торговля детскими товарами |
| Продукция | Детские товары и товары для новорожденных |
| Сфера деятельности | Торговля детскими товарами и игрушками |
| Основной вид деятельности | Прочая розничная торговля в специализированных магазинах |
| Сведения о территориальном расположении | Осуществляет свою деятельность преимущественно в центральном федеральном округе |
| Количество городов, в которых расположены магазины «Кораблик» | 83 |
| Магазины в Москве | 50 |
| Штат | Более 5000 человек |
| … | … |

После каждого подраздела необходимо представить краткий вывод, обобщающий представленную информацию.

**1.2. История развития организации**

В данном подразделе необходимо отразить историю образования и особенности развития фирмы. При описании истории становления организации необходимо воспользоваться следующими критериями:

* год создания;
* кто основал бизнес, когда это произошло и при каких обстоятельствах;
* характеристика каждого из этапов становления организации;
* основные слияния, поглощения;
* изменения наименований и т.д.

В этом подразделе подробно описывается, как росла организация с момента её создания до настоящего времени. Также в данном разделе могут быть представлены различные показатели, характеризующие сравнение роста организации на каждом из этапов в таблице. К сравнению можно отнести любые показатели, характеризующие динамику развития организации, начиная от числа сотрудников и объёмов продаж, заканчивая появлением серьёзных клиентов или проведённых проектов.

Для более наглядного представления историю развития организации можно представить в таблице (см. пример в таблице 1.2).

Таблица 1.2 – Пример истории развития организации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Этап развития  организации | Характеристика этапа развития организации |
| 1 | 1920-е годы | После Первой мировой войны, в 1920 году семья Дасслеров решили заняться семейным бизнесом, пошивом обуви. После войны было большое количество инвалидов, именно на них была ориентирована первая продукция семьи Дасслеров. Это были домашние тапочки и ортопедическая обувь для тренировки. Материалом для них послужило списанное военное обмундирование, а подошвы вырезали из старых автомобильных покрышек [9]. Позже к семейному бизнесу присоединился старший брат Адольфа Дасслера, Рудольф. В этом же году была открыта «Обувная фабрика братьев Дасслер». |
| 2 | 1930-е годы | На Олимпиаде 1932 года немец Артур Йонат, выступая в обуви «Дасслер», завоевывает бронзу, став третьим в беге на 100 метров. Это становится первым серьёзным успехом рекламной компании, основанной на сотрудничестве со спортсменами [10]. А в 1938 году компания «Дасслер», открывает вторую фабрику в Херцогенаурахе. Производство обуви достигло около 1000 пар обуви в день. |
| 3 | 1940-е годы | После смерти отца братья Адольф и Рудольф ссорятся и делят обувные фабрики. Они договорились не использовать название и символику семейного предприятия. Адольф назвал свою фабрику – Addas впоследствии Adidas, а Руди – Ruda- Puma. Таким образом, известный в то время бренд Dassler прекратил свое существование. После развала семейного предприятия братья стали самыми ожесточёнными конкурентами. |
| 4 | 1950-е годы | В начале 50-х годов компания «Адидас» начинает расширение своего товарного ассортимента: производство спортивных сумок. Также руководством начинается поиски партнёра, который возьмёт на себя производство спортивной одежды. Позже руководство заключает договор о сотрудничестве с текстильной фабрикой на поставку 1000 спортивных костюмов с тремя полосками вдоль рукавов. Товар имел большой спрос. |
| 5 | 1960-е годы | «Адидас» подписывает свое первое соглашение с МОК о рекламе на Олимпийских играх. Позже Адидас заключает лицензионное соглашение с норвежской фабрикой в Гьорвике, вскоре деятельность компании «Адидас» расширяется и продукцию «Adidas» начинают производить во Франции. |
| 6 | 1970-е годы | Создается одна из трёх известных символик компании - «Трилистник», которая является символом «Adidas Originals». Компания «Адидас» становится спонсором Олимпийских игр в Мюнхене. Также в этом году происходит первое появление знаменитого «трилистника» компании. Три листа обозначают присутствие компании на трёх континентах мира. В 1978 году умирает один из руководителей «Адидас» и руководство компанией переходит к его вдове Катарине. |
| … | … | … |

После каждого подраздела необходимо представить краткий вывод, обобщающий представленную информацию.

**1.3. Основные характеристики продукции или услуг организации**

Данный подраздел подразумевает описание номенклатуры производимой и реализуемой продукции (основные товары или группы товаров; направление специализации; номенклатура экспорта и импорта) с указанием их конкурентных преимуществ и недостатков, а также с определением места фирмы на мировом рынке по важнейшим выпускаемым товарам (удельный вес фирмы в национальном (мировом) производстве (торговле) основными товарами; доля в экспорте и импорте страны).

Для более наглядного представления информации в данном подразделе рекомендуется использовать диаграммы, схемы, графики и т.д., созданные посредством использования программных продуктов Microsoft Office, а также других программных продуктов. Примеры использования программных продуктов при описании продукции или услуг организации представлены на рисунках 1.1 - 1.2 и в таблице 1.3.

Рисунок 1.1 – Пример товарного ассортимента.

Рисунок 1.2 – Пример представления доли импортных и российских товаров.

Таблица 1.3 – Пример таблицы, характеризующей ценовой сегмент на основные категории товара организации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование категории товара** | **Средняя цена, руб.** |
| Детская одежда | 2800 |
| Обувь | 2600 |
| Игрушки | 900 |
| Кроватки | 9000 |
| Подгузники | 1200 |
| Детское питание | 500 |

Представление, какой-либо информации с помощью диаграмм, схем, графиков и т.д. должно в обязательном порядке сопровождаться кратким выводом.

В конце раздела необходимо представить обобщающие выводы по представленной информации в рассмотренных подпунктах.

**Раздел 2. Анализ организационной структуры управления организацией**

Данный подраздел включает в себя рассмотрение организационной структуры управления организацией, а также особенности кадрового состава и кадровой политики организации, применяемые в организации принципы управления; методы управления и стимулирования сотрудников и т.д.

**2.1. Проектирование организационной структуры управления организацией**

Проектирование организационной структуры организации рекомендуется начинать с исследования факторов, влияющих на тип ее построения (размер организации, объёмы фондов, численность персонала, принципы работы, структуры рынка и т.д.). Также следует обратить внимание на такие элементы как количество звеньев в структуре, иерархичность, характер распределения полномочий и ответственности по вертикали и горизонтали структуры системы управления.

Помимо вышеперечисленного в данном подразделе необходимо отразить тип объединения, в которое входит организация, и ее положение в нем; (материнская компания; филиал; дочерняя; ассоциированная компания (для дочерних и других указывается наименование материнской компании)).

Данная часть раздела подразумевает на основании выводов из предыдущего раздела о характеристике выбранного объекта исследования и анализа его деятельности представить в графическом виде (схемы) организационную структуру управления с отражением имеющихся отделов и связей между ними.

Исходными данными для определения типа структуры управления организацией и её представления в виде графической схемы могут являться следующие источники информации:

* устав организации;
* штатное расписание персонала;
* положения о подразделениях аппарата управления организацией;
* должностные инструкции отдельных исполнителей и т.д.

Помимо графического представления в этой части раздела необходимо привести данные о функциональных обязанностях подразделений, входящих в структуру управления организацией. Для определения функциональных обязанностей каждого из подразделений, входящих в организационную структуру организации необходимо воспользоваться единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД). Данную информацию для более наглядного представления можно представить в сводной таблице (см. пример в таблице 2.1).

Таблица 2.1 – Пример представления функциональных обязанностей организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование отдела / подразделения | Функции отдела / подразделения | Курирующее  должностное лицо |
| 1 | Генеральный директор | 1. Контроль над всеми отделами компании 2. Осуществление комплекса мер по контролю выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества 3. Утверждение штатного расписания Общества, должностных инструкций для сотрудников Общества | ⎯ |
| 2 | Проектный отдел | 1. Разработка проектной, рабочей и сметной документации 2. Активное участие в анализе внутреннего и внешнего   рынка   1. Выявление новых перспективных направлений   маркетинговой политики | Главный специалист по проекту |
| 3 | Отдел продаж | 1. Продажа программных продуктов 1С 2. Поиск новых клиентов 3. Формирование список товаров, которые будут продаваться на сайте. | Директор по проектам |
| … | … | … | … |

После представления схемы структуры управления организации и функциональных обязанностей, входящих в данную организацию необходимо сделать вывод о типе, к которому принадлежит данная структура. Каждый тип организационных структур управления имеет свои достоинства и недостатки, которые также необходимо отразить в данном разделе.

В качестве выводов по данному подразделу следует дать оценку о соответствии организационной структуры целям и масштабу деятельности организации.

**2.2. Особенности проведения кадровой политики организации**

Анализ кадровой политики организации необходимо провести в соответствии с рассмотрением следующих кадровых процессов:

* набор персонала;
* адаптация персонала;
* обучение и развитие персонала;
* продвижение персонала по службе;
* мотивация и стимулирование персонала.

Также в данной части работы могут быть представлены данные о численности персонала в организации и её динамики в соответствии со следующими категориями персонала (см. таблицы 2.2 – 2.3):

* рабочие;
* служащие;
* специалисты;
* административный персонал и др.

Таблица 2.2 – Пример представления численности персонала

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория персонала | 2018 | | 2019 | | 2020 | |
| чел. | % | чел. | % | чел. | % |
| 1 | Административный персонал |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Специалисты |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Служащие |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Рабочий персонал |  |  |  |  |  |  |
| … | … | … | … | … | … | … | … |

Таблица 2.3 – Пример представления численности персонала по конкретной категории

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория персонала | 2018 | 2019 | 2020 |
| 1 | Среднесписочная численность специалистов, в том числе: | 64 | 73 | 70 |
| 2 | Специалист отдела по работе с клиентами | 13 | 17 | 15 |
| 3 | Специалист отдела маркетинга | 8 | 8 | 6 |
| 4 | Специалист отдела по развитию регионов | 6 | 7 | 7 |
| … | … | … | … | … |

По итогу раздела необходимо сделать выводы о целесообразности проведения кадровой политики в организации, а также представить анализ о выявленных достоинствах и недостатках кадровой политики в конкретной организации.

**Раздел 3. Формирование иерархии целей (для темы из блока 1)**

Процесс построения иерархии целей любой организации представляет собой определение цели каждой ступени (уровня) организации. Достижение этих целей подразделениями в отдельности в дальнейшем должно привести к достижению общеорганизационной цели.

Данный раздел подразумевает определение общей и специфических целей организации, а также с помощью использования программных продуктов MS Office или других программных продуктов представить иерархию целей организации в виде схемы.

**3.1. Определение структуры дерева целей организации**

Специфика построения иерархии целей в организации описывается следующим образом: цель верхнего уровня всегда будет нести широкий характер и иметь долгосрочный временной интервал для достижения. Цель высшего уровня должна быть сформирована с учётом миссии, детализируя её в качестве системы конкретных показателей качественного и количественного характера, к реализации которых следует стремиться.

Цель низшего уровня является определённым средством достижения цели высшего уровня, при этом должно обеспечиваться детальное соответствие целей смежного уровня.

Цели краткосрочного характера основаны и подчинены долгосрочным целям, с их помощью может быть определён вектор деятельности компании на ближайшую перспективу. Краткосрочные цели устанавливаются на пути достижения долгосрочной цели. Посредством достижения краткосрочных целей шаг за шагом предприятие стремиться по направлению достижения установленной долгосрочной цели.

На данном этапе выполнения курсовой работы на основании, сделанных выводов из предыдущих разделов студенту необходимо определить общую и специфические цели организации и дать им краткую характеристику в соответствие с иерархией, представленной на рисунке 3.1.

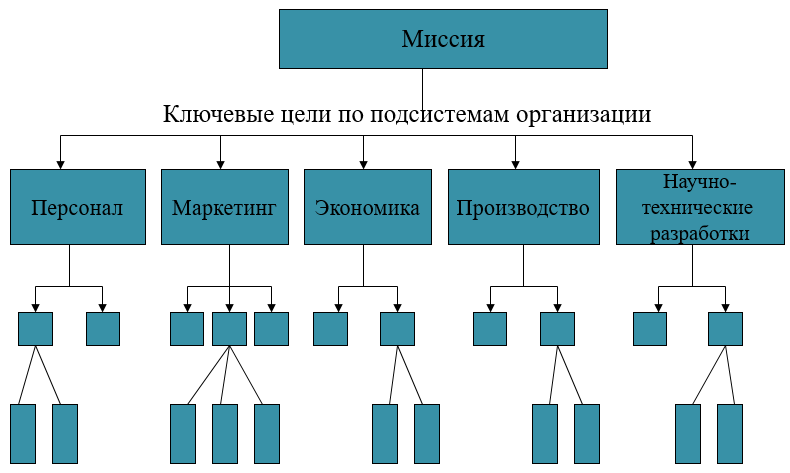


Рисунок 3.1 – Структура дерева целей организации

Выполнение данного подраздела также подразумевает представление иерархии целей организации в виде схемы, рисунка или таблицы с помощью использования программных продуктов MS Office и других программных продуктов.

По итогу раздела необходимо сделать выводы о целесообразности использования сформулированных специфических целей для достижения общей цели организации.

**3.2. Анализ целей организации**

Цель – это понимание конечного результата действий организации. И чем подробнее организация представляет этот результат, тем лучше и легче сможет достичь цель. Как раз в этом и помогает SMART технология.

Применять SMART можно практически в любом виде деятельности — от локальных услуг типа парикмахерской, химчистки, до крупных отраслей вроде недвижимости и промышленного строительства, а также для любого направления деятельности компании.

Не зная конечных результатов плана, невозможно составить структуру дня, поэтому необходимо проверить цели организации на соответствие SMART технологии.

SMART-цели - это цели, по которым максимально точно и детально можно расписать желаемый результат для компании, её отдельно взятого подразделения или сотрудника. Важно, чтобы формулировки были понятны всем, кто участвует в реализации. Только в этом случае цели действительно работают и упрощают жизнь организации и её сотрудников, а не усложняют управление и рутину.

Цель понятна и эффективна, если она обладает следующими характеристиками:

* конкретная;
* измеримая;
* достижимая;
* актуальная;
* ограниченная во времени.

По итогу раздела необходимо сделать выводы о соответствии целей организации SMART-технологии и представить рекомендации по корректировке целей в соответствии с представленной методикой.

**3.3. Анализ достижения целей организации**

Достижение целей организации можно рассматривать как проект, включающий в себя перечень подзадач, ведущих к достижению целей, а также список исполнителей этих подзадач.

Для проведения анализа достижения целей организации и распределения задач по достижению главной цели среди непосредственных исполнителей целесообразно использовать матрицу распределения ответственности.

RACI матрица – простой и удобный инструмент для наглядного отображения распределения полномочий и ответственности в рамках проекта или бизнес-процесса. Чаще всего RACI матрица представляет собой табличку, где по вертикали расположены задачи или конкретные результаты, ожидаемые в ходе проекта, а по горизонтали – конкретные люди или роли (роли, конечно, предпочтительнее).

Построение RACI матрицы может быть представлено в виде схемы, рисунка или таблицы с помощью использования программных продуктов MS Office и других программных продуктов.

По итогу раздела необходимо сделать выводы о соответствии штатного расписания организации и иерархии целей организации. Сформулировать вывод о результатах анализа

**Раздел 3. Оценка системы управления организации (для темы из блока 2)**

Проведение оценки системы управления организации предусматривает использование комплексного метода анализа эффективности управления организацией, с помощью анализа нескольких групп показателей. Комплексная оценка эффективности системы управления организацией существенно повышает объективность результатов анализа.

Оценка эффективности управления организацией производится по четырём основным блокам, характеризующих основные показатели хозяйственной деятельности организации:

* стратегический блок;
* блок финансовых показателей;
* блок оценки управленческой деятельности;
* блок оценки создания условий трудовой деятельности.

Стратегический блок предусматривает проведение оценки миссии организации на её соответствие целям организации. Показатели, характеризующие эффективность стратегического блока представлены в таблице 3.2

Таблица 3.2 - Оценка эффективности управления по стратегическому блоку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Оценочные показатели Блока 1 | Средняя сумма баллов |
| 1 | Наличие миссии |  |
| 2 | Степень соответствия организации своей миссии |  |
| 3 | Степень выполнения краткосрочных целей организации (выполнение конкретных мероприятий) |  |
| 4 | Степень выполнения стратегических целей организации (выполнение конкретных мероприятий) |  |
| 5 | Наличие кодекса корпоративного поведения |  |
| … | … |  |
| n | Среднее значение баллов |  |

Для определения оценки эффективности управления по стратегическому блоку организации проводятся опросы, ответы в которых оцениваются по 10 балльной шкале, где 1 – оказывает наименьшее влияние, а 10 – максимальное влияние. Опрос, как правило, проводится среди сотрудников организации, включая руководство организации, менеджеров среднего и низшего уровня, сотрудников отделов организации и т.д.

Согласно данной методике оценки эффективности управления организацией, была составлена оценочная шкала для стратегического блока (см. таблицу 3.3).

Таблица 3.3 - Шкала оценки эффективности управления организацией по стратегическому блоку

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Уровень эффективности управления | Среднее значение баллов по Блоку 1 |
| 1 | Неэффективное | 0 - 3 |
| 2 | Малоэффективное | 4 - 5 |
| 3 | Эффективное | 6 - 8 |
| 4 | Высокоэффективное | 9 - 10 |

По результатам опроса и оценки эффективности управления по стратегическому блоку необходимо сделать вывод об уровне эффективности работы по данному блоку.

Для расчёта блока финансовых показателей используется финансовая отчётность организации за последние 2 года, а также рассчитываются абсолютное изменение и темп прироста показателей (см. таблицу 3.4).

Таблица 3.4 - Расчёт показателей для оценки эффективности управления кондитерской по блоку финансовых показателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2018 год | 2019 год | Абсолютное изменение | Темп прироста, % |
| 1. Выручка, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 1. Себестоимость продаж, тыс. руб. |  |  |  |  |
| 1. Чистая прибыль (убыток), тыс. руб. |  |  |  |  |
| 1. Рентабельность продаж, % |  |  |  |  |
| 1. Фондоотдача |  |  |  |  |
| 1. Фондорентабельность |  |  |  |  |
| 1. Производительность труда |  |  |  |  |

По результатам проведённых расчётов финансовых показателей организации и анализа их динамики необходимо сделать вывод об уровне эффективности работы по данному блоку.

На основе анализа эффективности управления организации по стратегическому блоку и оценки финансового состояния организации необходимо представить оценку эффективности управления организацией по блоку финансовых показателей (см. таблицу 3.5).

Таблица 3.5 - Оценка эффективности управления организацией по Блоку финансовых показателей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Оценочные показатели Блока 2 | Да – 1 балл/ Нет – 0 баллов |
| 1 | Рост выручки |  |
| 2 | Снижение себестоимости |  |
| 3 | Увеличение прибыли |  |
| 4 | Рост рентабельности |  |
| 5 | Увеличение фондоотдачи |  |
| 6 | Рост фондорентабельности |  |
| 7 | Увеличение производительности труда |  |
| Сумма баллов | |  |

Шкала оценки эффективности управления организацией по блоку финансовых показателей представлена в таблице 3.6.

Таблица 3.7 - Шкала оценки эффективности управления организацией по блоку финансовых показателей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Уровень эффективности управления | Сумма баллов по Блоку 2 |
| 1 | Неэффективное | 0 - 3 |
| 2 | Эффективное | 4 - 5 |
| 3 | Высокоэффективное | 6 |

По результатам проведённых расчётов финансовых показателей организации с учётом использования шкалы оценки эффективности управления организацией по блоку финансовых показателей необходимо сделать вывод об уровне эффективности работы по данному блоку.

Оценка эффективности управления по блоку оценки управленческой деятельности организации (см. таблицу 3.8) также может быть основана на результатах анкетирования отдельных групп сотрудников организации, а также с использованием других экспертных методов получения и систематизации информации.

Таблица 3.8 - Оценка эффективности управления по блоку оценки управленческой деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Оценочные показатели Блока 3 | Да – 1 балл/ Нет – 0 баллов |
| 1 | Наличие оптимальной структуры управления |  |
| 2 | Наличие профильного образования в соответствии с занимаемой должностью |  |
| 3 | Эффективность работа управленческого персонала |  |
| 4 | Повышение рентабельности персонала управленческой деятельности |  |
| 5 | Снижение удельного веса на содержание одного работника управления в общей структуре себестоимости |  |
| 6 | Отсутствие текучести кадров на предприятии |  |
| Сумма баллов | |  |

Шкала оценки эффективности управления организацией по блоку оценки управленческой деятельности представлена в таблице 3.9.

Таблица 3.9 - Шкала оценки эффективности управления предприятием по Блоку оценки управленческой деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Уровень эффективности управления | Сумма баллов по Блоку 3 |
| 1 | Неэффективное | 0 - 3 |
| 2 | Эффективное | 4 - 5 |
| 3 | Высокоэффективное | 6 |

По результатам проведённых расчётов в таблицах по блоку оценки управленческой деятельности необходимо сделать вывод об уровне эффективности работы по данному блоку.

Оценка эффективности управления организацией по Блоку оценки создания условий трудовой деятельности, как правило, основывается на изучении кадровой политики в организации, а также нормативной документации (см. таблицу 3.10).

Таблица 3.10 - Оценка эффективности управления организацией по Блоку оценки создания условий трудовой деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Оценочные показатели Блока 4 | Да – 1 балл/ Нет – 0 баллов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Законодательно разрешенная длительность рабочего дня |  |
| 2 | Уровень средней ЗП не ниже, чем средняя в регионе |  |
| 3 | Наличие дополнительных выплат |  |
| 4 | Соблюдение санитарно-гигиенических условий |  |
| 5 | Соблюдение технических условий труда |  |
| 6 | Благоприятные психологические условия труда |  |
| Сумма баллов | |  | |

Шкала оценки эффективности управления организацией по блоку оценки создания условий трудовой деятельности представлена в таблице 3.11.

Таблица 3.11 - Шкала оценки эффективности управления предприятием по блоку оценки создания условий трудовой деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Уровень эффективности управления | Сумма баллов по Блоку 4 |
| 1 | Неэффективное | 0 - 3 |
| 2 | Эффективное | 4 - 5 |
| 3 | Высокоэффективное | 6 |

По результатам анализа кадровой политики, нормативной документации, а также данных, представленных в таблицах необходимо сделать вывод об уровне эффективности работы по данному блоку.

Следующий этап данной методики предполагает определение веса каждого показателя (таблица 3.12).

Таблица 3.12 - Определение удельного веса показателей блоков в методике оценки эффективности управления организацией

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Вес показателя в методе |
| Результаты расчета стратегического блока |  |
| Результаты расчета блока финансовых показателей |  |
| Результаты расчета блока оценки управленческой деятельности |  |
| Результаты расчета блока оценки создания условий трудовой деятельности |  |

Следующий этап оценки эффективности управления организацией предполагает проведение расчётов рейтинговой оценки уровня эффективности управления. Для этого используется формула (3.1).

(3.1)

где S – суммарная оценка показателей;

– удельный вес i-го показателя;

– категория i-го показателя;

n – число показателей (в данном случае n = 4).

Подставив в формулу все ранее полученные результаты, получаем формулу расчета итоговой рейтинговой оценки (см. формулу 3.2).

(3.2)

где – расчётное значение удельного веса показателя;

– сумма баллов по стратегическому блоку;

– сумма баллов по блоку финансовых показателей;

– сумма баллов по блоку оценки управленческой деятельности;

– сумма баллов блоку оценки создания условий трудовой деятельности.

По данным расчёта итоговой рейтинговой оценки эффективности системы управления организации устанавливаются минимальные и максимальные значения изучаемых показателей, а также соответствующие им минимальное и максимальное количество баллов, которое может быть присвоено анализируемой организации, определяющих итоговый уровень эффективности управления (таблица 3.13).

Таблица 3.13 - Общая шкала оценки эффективности управления предприятием.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговая рейтинговая оценка | Уровень эффективности | Баллы |
| 1 – 2,6 | Неэффективное | 0 |
| 2,7 – 4,3 | Малоэффективное | 25 |
| 4,4 – 6,0 | Эффективное | 75 |
| 6,1 – 7,1 | Высокоэффективное | 100 |

В результате определения уровня эффективности организации необходимо сделать вывод и представить краткие рекомендации по его повышению (в случае необходимости).

**В заключении** следует сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведённого исследования, а также отразить свой вклад в разрешение рассматриваемых проблем в организации, где выполняется курсовая работа. Объем заключения может составлять 2-3 страницы текста.

Список использованных источников в курсовой работе должен включать в себя быть не менее 20 источников.

Студент **обязан** делать на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал, сноски [1]. Любые действия, направленные на некорректное увеличение процента оригинальности основного текста работы, а также заимствование текста из чужих произведений без ссылки на них, является основание к не допуску работы до защиты.

**Приложения.** Приложения включают вспомогательный материал, таблицы, схемы, рисунки, фотографии и др. Приложения располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте основных разделов.

В приложения могут быть включены:

* таблицы и графики, содержащие исходные и вспомогательные цифровые данные;
* математические расчёты, формулы;
* схемы, рисунки;
* баланс организации;
* инструкции, методики, разработанные или использованные в процессе выполнения работы;
* анкеты, тесты;
* иллюстрации вспомогательного характера и др.

# 6. Последовательность выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы включает в себя последовательное выполнение ряда этапов.

**I. Первый этап** заключается в определении объекта исследования исходя из личных интересов обучающегося, имеющегося опыта работы, выполнения письменных работ в процессе освоения образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент со спецификой профиля «Управление бизнес-проектами».

**II. Второй этап** представляет собой выбор темы и согласование её с научным руководителем. Руководство и контроль выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель, преподающий дисциплину «Менеджмент».

**III. Третий этап** предполагает согласование индивидуального графика выполнения курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» (см. приложение Г), а также задания на выполнение КР (см. приложение В). Данный график выполнения работы должен предусматривать периоды и даты предоставления студентом разделов или частей разделов для проведения проверки преподавателем, а также даты консультаций с научным руководителем. Научный руководитель осуществляет проверку курсовую работу и дает свои замечания / комментарии к работе с целью дальнейшей корректировки работы / частей работы. Устранение недостатков или замечаний в работе необходимо осуществлять студентом до окончательного утверждения преподавателем курсовой работы.

В случае нарушения согласованного графика предоставления курсовой работы на проверку преподаватель оформляет служебную записку на имя заведующего кафедрой о несоблюдении условий подготовки курсовой работы конкретного студента и не допуске данного студента до защиты курсовой работы.

Научный руководитель в период написания курсовой работы выполняет следующие функции:

* устанавливает / конкретизирует требования к содержанию и объёму КР на основе методических рекомендаций по курсовым работам, разработанных на кафедре в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.1/04.И.05-18 и доводит их до сведения студентов при выдачи задания на выполнение КР;
* определяет основные направления деятельности обучающихся по выполнению КР в соответствии с заданием;
* осуществляет контроль за процессом и консультирование обучающегося по вопросам выполнения КР в соответствии с согласованным графиком;
* рекомендует научную литературу, справочные, статистические материалы и др. источники информации по выбранной теме;
* рецензирует и оценивает содержание курсовой работы (см. приложение Е).

**IV. Четвертый этап** выполнения КР предполагает написание текста курсовой работы согласно данным методическим указаниям и графику подготовки КР.

**V. Пятый этап** заключается в итоговом оформлении курсовой работы согласно требованиям данных методических указаний (подробно данный этап представлен в разделе 8 данных методических указаний);

**VI. Шестой этап** выполнения КР представляет собой прохождение проверки текста курсовой работы на определение объёма заимствования в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.57-18 (более подробно данный вопрос представлен в разделе 7 данных методических указаний);

**VII. Седьмой этап** подготовки КР предполагает предоставление преподавателю готовой работы в электронном виде для оформления отзыва научного руководителя (см. приложение Д);

**VIII. Восьмой этап** предполагает предоставление руководителю готовой курсовой работы в брошюрованном виде. Брошюрование курсовой работы должно быть осуществлено в мягкий книжный переплет с помощью пружины. Запрещается скреплять курсовую работу кольцами, пластиковой лентой, скоросшивателем, степлером.

Последовательность материалов и документов при брошюровании:

* титульный лист;
* заявление на выбор темы курсовой работы, имеющее визу преподавателя;
* задание на выполнение курсовой работы;
* содержание работы;
* введение;
* основные разделы курсовой работы;
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (при наличии);
* отзыв / рецензия научного руководителя;
* отчёт о прохождении проверки на объём заимствования согласно СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.57-18 из системы Антиплагиат.ВУЗ <https://text.rucont.ru/>.

Успешное и своевременное выполнение вышеперечисленных этапов подготовки курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» свидетельствует о готовности студента и его допуске к процедуре защиты КР.

**IX. Девятый этап** предполагает осуществление защиты курсовой работы. Защита курсовой работы происходит до начала экзаменационной сессии согласно утверждённому расписанию. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт (зачёт с оценкой).

Курсовая работа оценивается, как правило, преподавателем кафедры, по тематике которого выполняется КР, не руководившим курсовой работой, по результатам защиты обучающегося.

Защита КР, как правило, состоит в коротком докладе обучающегося (5-7 минут) и в ответах на вопросы по выполненной КР. Вопросы могут относится к КР, к объекту исследования, на базе которого выполнена работа, к теории изучаемой дисциплины и т.п.

При защите КР обучающийся должен продемонстрировать уровень сформированности компетенций, ответить на вопросы по тематике КР, а также на замечания руководителя и рецензента (при наличии). При оценке КР учитывается качество устного ответа обучающегося, глубина и содержательность проработки темы, умение обосновывать собственное мнение изученным проблемам, качество фактического материала, полученные выводы и рекомендации.

Оценка за выполнение КР выставляется в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенции и используемыми шкалами оценивания (см. таблицы 6.1 – 6.2). Обучающийся, не представивший в установленный срок законченную КР или не защитивший её, считается имеющим академическую задолженность.

Таблица 6.1 - Шкала 1.Оценка сформированности отдельных элементов компетенций.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Обозначения | | **Формулировка требований к степени сформированности компетенции** | | |
| № | Оценка |
| **Знать** | **Уметь** | **Владеть** |
| 1 | Неуд. | Отсутствие знаний | Отсутствие умений | Отсутствие навыков |
| 2 | Неуд. | Фрагментарные знания | Частично освоенное умение | Фрагментарное применение |
| 3 | Удовл. | Общие, но не структурированные знания | В целом успешное,  но не систематически осуществляемое умение | В целом успешное, но не систематическое применение |
| 4 | Хор. | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков |
| 5 | Отл. | Сформированные систематические знания | Сформированное умение | Успешное и систематическое применение навыков |

Таблица 6.2 - Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обозначения | | **Формулировка требований**  **к степени сформированности компетенции** |
| № | Оценка |
| 1 | Неуд. | Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале |
| 2 | Удовл. или неуд.  (по усмотрению  преподавателя) | Знать на уровне ориентирования, представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения. |
| 3 | Удовл. | Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях. |
| 4 | Хор. | Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения. |
| 5 | Отл. | Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины. |

**Критерии оценки:**

* оценка ***«отлично»*** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно и четко его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с экономическими и социальными задачами в сфере труда, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении и решении нестандартных практических заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами анализа и решения практических задач;
* оценка ***«хорошо»*** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на заданный вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их использованиями на среднем уровне;
* оценка ***«удовлетворительно»*** выставляется студенту, если он имеет знания только основных экономических, социологических, социально-экономических категорий, применяемых в экономике и социологии труда, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении ответа на вопросы, испытывает затруднения при решении практических задач, связанных с расчетом социально-экономических и трудовых показателей;
* оценка ***«неудовлетворительно»*** выставляется студенту, если он не знает значительной части материала изучаемой дисциплины, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет расчеты социально-экономических и трудовых показателей.

**X. Заключительный (десятый) этап** выполнения работы предполагает сканирование курсовой работы с комментариями преподавателя и полученной оценки в ходе проведения процедуры защиты КР. Отсканированная версия КР должна быть загружена в личный кабинет студента <https://lk.mirea.ru/auth.php> для формирования индивидуального портфолио обучающегося.

# 7. Порядок проверки на объем заимствования

Проверка основного текста курсовой работы на наличие заимствования проводится с целью осуществления контроля степени оригинальности и корректности использования материалов из заимствованных источников и, следовательно, повышения качества подготовки курсовой работы.

Для проведения итоговой оценки степени оригинальности текста КР должна быть использована система Антиплагиат.ВУЗ <https://text.rucont.ru/> в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.57-18.

В целях оценки факта самостоятельности подготовки обучающимися курсовых работ по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент со спецификой профиля «Управление бизнес-проектами» настоящим Порядком и решением кафедры современных технологий управления считать оригинальным текст курсовой работы из сочетания двух показателей: оригинальность текста согласно отчёту о проверке на объём заимствования и цитирования.

**Установить следующий порог оригинальности текста курсовой работы:**

* оригинальность текста согласно отчёту о проверке на объём заимствования – не менее 48%;
* объём цитирования – не более 7%.

Ответственность за проверку на объем заимствования возлагается на руководителя курсовой работы. Для повышения качества проверки рекомендуется проводить её несколько раз:

* проведение проверки студентом самостоятельно в процессе подготовки курсовой работы / отдельных разделов КР;
* заключительная проверка преподавателя.

По результатам проверки распечатывается отчёт о результатах проверки (см. приложение Е). Указанный документ необходимо приложить к выполненной работе перед брошюрованием.

Если текст курсовой работы не проходит проверку на объём заимствования в соответствии с критериями, указанными выше, то данная курсовая работа не может быть допущена к процедуре защиты КР.

Настоящий Порядок устанавливает следующий формат имени файла с текстом курсовой работы:

Аббревиатура курсовой работы\_наименование дисциплины\_шифр обучающегося\_фамилия\_инициалы (кириллицей).

Например:

KR\_Management\_13У097\_СиницинАВ.pdf.

# 8. Правила оформления текстового и иллюстративного материала

**Титульный лист**

Работа открывается титульным листом (приложение Б), на котором необходимо указать:

* фамилию, имя, отчество исполнителя КР;
* институт, курс, группу;
* тему КР;
* фамилию, имя, отчество, учёную степень, ученое звание научного руководителя;
* год.

**Задание на КР**

Задание на выполнение работы – официальный документ, в соответствии с которым студент выполняет и защищает КР. Задание подписывается преподавателем – руководителем работы. Форма задания на выполнение курсовой работы представлена в приложении В.

**Содержание курсовой работы**

Содержание включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц (см. приложение Ж).

**Общие положения по правилам оформления ВКР**

При оформлении текста письменных работ следует придерживаться следующих рекомендаций:

* формат страницы текста — А4 по ГОСТ 9327;
* ориентация страницы — книжная;
* поля: левое —30 мм, правое —- 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
* шрифт — Times New Roman;
* кегль шрифта — 14 пт;
* цвет текста — черный;
* абзацный отступ — 1,25 см;
* межстрочный интервал — полуторный.

**Текст** печатается через 1,5 интервал (кроме текста в таблицах).

**Расстояние** от названия главы до названия параграфа, от названия параграфа до начала основного текста равно **полуторному интервалу**.

**Абзацы** в тексте начинают отступом от левого поля равным 5 знакам (1,25 пт).

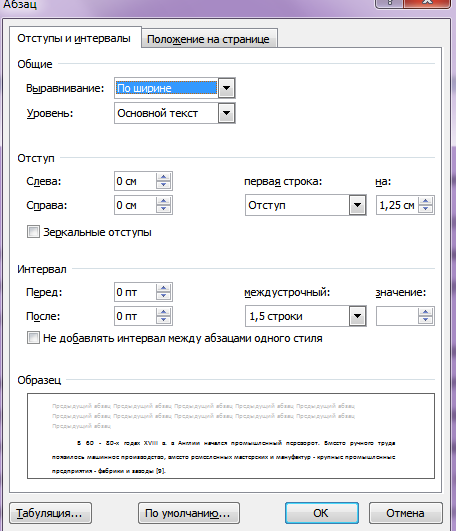
**Шрифт** Times New Roman, цвет чёрный, кегль 14.

**Основной текст** должен быть выровнен по ширине, опция переноса слов включена.

В случае отсутствия аннотации, страницы нумеруются, начиная с **3** (c оглавления), снизу по центру, размер шрифта - 10 pt. Если в структуру работы включена аннотация, страницы нумеруются, начиная с **4** (с оглавления). **Нумерация** сквозная, начиная с титульного листа, включая задание, которые не нумеруются, но учитываются в общем объёме.

Каждая глава (раздел) работы должна иметь заголовок и начинаться с новой страницы. Параграфы внутри главы (раздела) располагаются по тексту и не начинаются с новой страницы, а продолжают друг друга. Принято пропускать одну пустую строку для разграничения параграфов или подразделов. Названия глав (разделов), введения, аннотации, оглавления, заключения и списка использованных источников пишутся заглавными буквами.

Настройки в ворде для оформления КР:

****

**Ссылки в тексте** ставятся в квадратных скобках без указания страницы, если отсутствует цитирование. При цитировании необходимо указывать страницу и номер источника из списка использованных источников.

*Примеры:*

В работах Филиппа Котлера, Гари Армстронга, Джона Сондерса под позицией понимается место, которое, по мнению покупателя, занимает данный товар среди аналогичных [20].

По результатам опроса более 1000 руководителей промышленных организаций России, проведённого Центром конъюнктурных исследований Института статистических исследований и экономики знаний Национального исследовательского университета ВШЭ, «практически 60% предпринимателей состояние инвестиционного климата в стране охарактеризовали как «удовлетворительное», при этом негативную реакцию выразили 38% респондентов» [1, с. 4].

**Сноски.** Если необходимо пояснить отдельные данные, приведённые в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены и отделяются от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому даётся пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами, шрифт Times New Roman, 10 пт, межстрочный интервал – 1,0.

Рекомендуется использовать автоматическое оформление сносок, которое предусматривается в редактировании текста в программном продукте Microsoft Office Word (на панели инструментов сверху выбрать вкладку «Ссылки» → «Вставить сноску»)[[1]](#footnote-1).

**Главы (Разделы)** нумеруются арабскими цифрами, номер главы обозначается цифрой без точки (1, 2, …).

Параграфы (подразделы) нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы (раздела), номер параграфа состоит из номера главы и номера параграфа, разделённых точкой. В конце номера параграфа ставится точка с (1.1, 1.2, ….).

Номера пунктов образуются путём добавления к номеру параграфа арабской цифры без точки (1.1.1, 1.1.2,).

**Главы (разделы)** следует печатать с прописной буквы полужирным шрифтом с выравниванием по ширине страницы с абзацным отступом 1,25 см. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок большой, он делится (по смыслу) на несколько строк.

Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места. Он переносится на новую страницу, нижнее поле предыдущей страницы немного увеличится.

**Подзаголовки** следует печатать с прописной буквы полужирным шрифтом без подчёркивания. Правила расположения подзаголовков такие же, что и заголовков.

Каждый раздел работы, как правило, начинается с новой страницы.

*Пример оформления наименования разделов/глав и подзаголовков:*

**1 Обзорный раздел**

**1.1 Сущность и направление инновационной деятельности ООО «Жизнь Без Забот»**

**1.1.1 Основные сведения об ООО «Жизнь без забот»**

В текстовой части пунктов работы отдельные фрагменты информации могут быть представлены в виде перечислений. Перечисления представляются в виде многоуровневого, нумерованного или маркированного списка с абзацным отступом 1,25 см.

Иерархия перечислений в многоуровневом списке: «номер — буква — дефис», например:

1)

2)

а)

б)

 -

Для ***первого уровня*** нумерованного списка используются арабские цифры.

Для ***второго уровня*** разукрупнения в многоуровневом списке используются строчные начальные буквы русского алфавита (не более 15).

***Третий уровень*** в многоуровневом перечислении маркируется дефисом.

Допускается исключение второго уровня (с буквенными обозначениями) в двухуровневых перечислениях и использование дефиса перед перечислениями второго уровня. ***Одноуровневое перечисление маркируется дефисом***.

**Таблицы**, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах глав (разделов). На все таблицы должны быть даны ссылки по тексту. Например, виды планирования представлены в таблице 1.1. При упоминании в тексте о таблице, слово «таблица» следует писать полностью. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера таблицы, разделённых точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и точкой перед буквой в приложении, например, схема описания представлена в таблице В.1. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1.1». Разделять заголовки и подзаголовки боковика[[2]](#footnote-2) и граф диагональными линиями не допускается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. В этом случае столбцы таблицы необходимо пронумеровать[[3]](#footnote-3). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», номер и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы. Над следующими частями слева указывается слово «Продолжение таблицы» и номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1.1». При этом нижняя горизонтальная черта, ограничивающая первую (промежуточную) часть таблицы, не проводится. При переносе таблицы на другую страницу следует использовать строку с нумерацией столбцов.

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Размер шрифта в таблице должен быть 12 или 10 шрифт с одинарным интервалом. Таблицы должны быть в пределах полей страницы. Если материал взят из определённого источника и нужно указать ссылку на источник, то она ставится в названии самой таблицы 14 шрифтом. Если не вся таблица взята из источника, а фрагменты, то нужно ставить ссылки на источники возле этих фрагментов. Ссылки внутри таблицы также оформляются одинаковым шрифтом с основным текстом в таблице.

***Пример оформления таблиц:***

Файоль определил четыре основных принципа планирования (единство, непрерывности, гибкость, точность), назвав их общими чертами хорошей программы действий. Р. Акофф гораздо позже обосновал ещё один ключевой принцип планирования - принцип участия (таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Принципы планирования [1]

|  |  |
| --- | --- |
| Название  принципа[[4]](#footnote-4) | Характеристика |
| Принцип единства | Поскольку организация – это целостная система, то ее составные части должны развиваться в едином направлении, то есть планы каждого подразделения должны быть связаны с планами всей организации. |
| Принцип непрерывности | Планы должны приходить на смену друг другу. В силу того, что во внешней среде организации постоянно происходят изменения, процесс планирования должен осуществляться постоянно, то есть следует корректировать и уточнять планы с учётом. |
| Принцип гибкости | Предусматривает возможность вести изменения в планы в связи с непредвиденными обстоятельствами. Предполагает наличие в организационной структуре стратегических средств, обеспечивающих адаптацию планов к быстро меняющейся внешней среде. |

***Пример оформления переноса таблицы:***

Файоль определил четыре основных принципа планирования (единство, непрерывности, гибкость, точность), назвав их общими чертами хорошей программы действий. Р. Акофф гораздо позже обосновал ещё один ключевой принцип планирования - принцип участия (таблица 1.1).

Таблица 1.1 – Принципы планирования [1]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название  принципа[[5]](#footnote-5) | Характеристика | |
| 1 | 2 | |
| Принцип единства | Поскольку организация – это целостная система, то ее составные части должны развиваться в едином направлении, то есть планы каждого подразделения должны быть связаны с планами всей организации. | |
| Принцип непрерывности | | Планы должны приходить на смену друг другу. В силу того, что во внешней среде организации постоянно происходят изменения, процесс планирования должен осуществляться постоянно, то есть следует корректировать и уточнять планы с учётом. |
| Принцип гибкости | | Предусматривает возможность вести изменения в планы в связи с непредвиденными обстоятельствами. Предполагает наличие в организационной структуре стратегических средств, обеспечивающих адаптацию планов к быстро меняющейся внешней среде. |
| Принцип точности | | Показатели должны быть детализированы до той степени, до которой позволяет внешние и внутренние условия организации. Любой план должен быть составлен с такой степенью точности, какая только возможна. |

Продолжение таблицы 1.1

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| Принцип участия | Процесс планирования должен привлекать к себе тех, кого он непосредственно затрагивает. Принцип участия объединяет оперативное руководство с планированием. Планы перестают быть чем - то внешним для менеджеров, которые сами привлекаются к их составлению. |

**Иллюстрации** (рисунки), за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах главы (раздела). Перед номером иллюстрации пишется слово «рисунок» и порядковый номер иллюстрации. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1.1». В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например, рисунок 1.1.

Слово «рисунок», номер и наименование рисунка помещают посередине строки. К самим рисункам также применяется выравнивание посередине строки без абзацного отступа. Пример оформления рисунка представлен ниже.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения (рисунок В.1).

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «… на рисунке 1.2 представлена схема...».

***Пример оформления рисунков:***

В качестве параметров при построении карт позиционирования можно выбирать различные пары характеристик, описывающих исследуемые продукты (рисунок 1.3).



Рисунок 1.3 – Карта позиционирования товарных изделий [1]

**Формулы.** В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими 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.

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

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Нумерацию формул производить сообразно нумерации таблиц и рисунков – в пределах главы (раздела).

Формулы следует выделять сверху и снизу одной пустой строкой. Одну формулу обозначают (1.1). Выравнивание формулы производить по центру согласно ГОСТ Р.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример —... приведен в формуле (1.1).

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

Если новая страница начинается с формулы, то в таком случае формула отделяется от текста одной пустой строкой только снизу.

***Формулы оформляются следующим образом:***

Количественная оценка производственной устойчивости предприятия определяется коэффициентом производственной устойчивости (Кпу) по формуле (2.2):

Кпу = Мср / (Мср – Vбез) ≥ 1, (2.2)

где М – производственная мощность предприятия;

Vбез – безубыточный объем производства.

**Оформление списка использованных источников.** Библиографический список помещается в конце КР (перед приложениями) в алфавитном порядке, при котором источники располагаются в алфавитном порядке фамилий первых авторов или первых слов заглавий печатного издания. Названия книг пишут с красной строки.

Сведения об источниках следует располагать в следующем порядке:

1) нормативные документы (законы, постановления правительства и т.п.);

2) книги, брошюры, разовые однотомные или многотомные издания;

3) статьи в журналах и газетах;

4) нормативно-технические документы;

5) интернет-ресурсы.

Литературные источники на иностранных языках помещаются после русских изданий. Данные из Интернета также располагаются в конце списка с указанием адресов сайтов в алфавитном порядке.

***Пример описания нормативно-правовых актов***

1. Указ Президента Российской Федерации от 17 мая 2000 г. № 867 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – №21. – Ст. 2168.
2. Государственная программа РФ «Развитие промышленности и повышение ее конкурентоспособности» (утв. постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. №328).
3. Государственная программа РФ «Развитие электронной и радиоэлектронной промышленности на 2013-2025 годы» (утв. распоряжением Правительства РФ от 15 декабря 2012 г. №2396-р).
4. Федеральный закон от 09.07.1999 №160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации».

***Пример описания источника статистических данных***

1. Текущие тенденции в денежно-кредитной сфере: статистико-аналитические оперативные материалы. – М.: ЦБ РФ. – 1997. – № 3. – С.23.
2. Документы по открытию расчетных, текущих бюджетных счетов и по оформлению полномочий на распоряжение счетами ОАО КБ «МНК Банк» / ОАО КБ «МНК Банк». – 2003. – № 38. Т. 1. – С.35.
3. Расшифровка счетов аналитического учета основных средств ОАО «Незабудка» / ОАО «Незабудка». – 2003. – Номенкл. номер 16-02-38/01. – IVкв. – 48 c.

***Пример описания книг одного-трёх авторов***

1. Аникин А.В. Защита банковских вкладчиков. Российские проблемы в свете мирового опыта. – М.: Дело, 1997. – 144 с.
2. Банковские операции. Часть II. Учетно-ссудные операции и агентские услуги: Учебное пособие / Под ред. О.И. Лаврушина. – М.: ИНФРА–М, 1996. – 208 с.

***Пример описания книг четырёх и более авторов***

1. Дробозина Л.А. и др. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник для вузов / Под ред. проф. Л.А. Дробозиной. – М.: Финансы, 1997. – 479 с.
2. Валуев Б.И. и др. Контроль в системе внутрипроизводственного хозрасчета. – М.: Финансы и статистика, 1987. – 239 с.

***Пример описания учебников и учебных пособий***

Лившиц А.Я. и др. Введение в рыночную экономику: Учебное пособие для экон. спец. вузов / Под ред. А.Я. Лившица, И.Н. Никулиной. – М.: Высшая школа, 1994. – 447 с.

***Пример описания диссертаций***

Бирюкова З.А. Внутрихозяйственный финансовый контроль в производственном объединении: Дис. канд. экон. наук: 08.00.10. – Защищена 13.12.85. – Л., 1985. – 190 с.

***Пример описания статьи из книги***

Микулов Д.Г. Реформа в России и реорганизация ФПГ: политический и экономический аспекты // Финансово-экономические аспекты реформирования финансово-промышленных групп: Сборник материалов научно-практической конференции / МГТУ. – Мурманск. – 2003. – С.16-29.

***Пример описания статьи из периодического издания***

1. Буренков Д.С. Банкиры на службе ратной // Армейский сборник. – 2002. – № 8. – С.4-6.
2. Кораблев Г.Н., Лытнев А.А. Полевые учреждения Госбанка // Деньги и кредит. – 2003. – № 5. – С.23-27.

***Примеры описания электронного ресурса локального доступа***

Гейман О.Б. Методы государственного регулирования развития промышленности / О.Б. Гейман // Экономика и социум: состояние и тенденции развития. [Электронный ресурс]: сборник научных трудов. – М.: МИРЭА, 2016 – С. 37-44. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

***Примеры описания электронного ресурса удалённого доступа***

1. Положение о финансовом отделе // Сообщество HR-Менеджеров [Электронный ресурс]. – URL: http://hr-portal.ru/pages/poloj/pofot.php (дата обращения: 21.01.2019).

2. Сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации [Электронный ресурс]. – URL: http://minpromtorg.gov.ru (дата обращения: 10.01.2019).

3. Чернова А.С. Сущность инновационной активности предприятий // Молодой ученый. – 2015. – №1. – С. 311-312 [Электронный ресурс]. – URL: https://moluch.ru/archive/81/14627/ (дата обращения: 25.04.2019).

4. Шингареев Ф.Ф. Ключевые направления реализации стратегии инновационного развития предприятий отечественной радиоэлектронной промышленности // Транспортное дело России. – 2013. – №4 [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/article/n/klyuchevye-napravleniya-realizatsii-strategii-innovat-sionnogo-razvitiya-predpriyatiy-otechestvennoy-radioelektronnoy (дата обращения: 25.01.2019).

5. Пахомов В.А. Факторы инвестиционной привлекательности предприятий-исполнителей контрактов // Сайт Интернет-проекта «Корпоративный менеджмент» [Электронный ресурс]. – URL: https://naukovedenie.ru/PDF/106EVN414.pdf (дата обращения: 10.03.2019).

6. Энциклопедия по маркетингу [Электронный ресурс]: электронная энциклопедия. – URL: http://www.marketing.spb.ru/lib-mm/ (дата обращения: 15.04.2021).

**Оформление приложений.** В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (большие таблицы, дополнительные сведения и др.). Приложения располагают в конце работы после пункта «Список использованных источников» и включают в содержание работы. Наличие приложений необязательно в КР. Образец приложения представлен в конце данных рекомендаций.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с выравниванием по центру строки с прописной буквы отдельной строкой. При наличии в работе нескольких приложений их необходимо последовательно обозначать заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (Приложение А,Б и т.д.), и начинать с новой страницы. Если оно одно, тогда просто пишется слово «Приложение» без нумерации. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «…в Приложении А указано...».

На все приложения должны быть ссылки по тексту.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделён на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Объем приложений – не более 30% от листажа всей работы.

**Вспомогательные разделы письменной работы обозначения и сокращения**

Раздел «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе.

Перечень обозначений и сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку. Обозначения и сокращения приводятся в алфавитном порядке; сначала кириллические, далее — использующие латиницу.

Описание в работе свойств веществ и материалов должно соответствовать ГОСТ 7.54, обозначение единиц физических величин — ГОСТ 8.417.

Фамилии, названия организаций**,** изделий и другие собственные имена в тексте приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык со ссылкой, при первом упоминании, на оригинальное название.

Обозначения в тексте физических величин осуществляются в соответствии с ГОСТ 8.417-81 без переноса на следующую строку. Например: 90% 50квт и т.д.

В единицах, получаемых делением одной величины на другую, применяют косую черту. Например: руб./м; руб./шт., шт./чел. и т.д. без переноса на следующую строку.

При использовании косой черты произведения единиц в знаменателе за­ключается в скобки. Например: к./(квт. ч), руб./(Нч) и т.д.

Для обозначения множественного числа номера, параграфа, процента, градуса их символы не удваиваются и кавычками при повторении не заменяются. Перед числами и буквенными обозначениями, характеризующими предметы, тире не ставят. Например: цена телевизора 7500руб., мощность цеха гит/г и т.д.

Целые числа, начиная с 5-значных (а в таблицах и 4-значных, стоящих под 5-значными), разбивают на разряды, которые отделяются не точкой, а пробелом. Например: 20 700; 103 220 (разряды не подлежат переносу на следующую строку).

Для обозначения диапазонов значений ставят многоточие, тире, предлоги «от» и «до». Обозначения размерности ставят только один раз - после второй цифры. Например: 200-250мм; от 50 до 70%; -20 +15С и т.д.

Падежные окончания после дефиса ставят только при порядковых числительных, заменяемых арабскими цифрами или латинскими буквами. Например: 4-й вид, J-e изделие и т.д.

Рекомендуется писать: 5%-й раствор, 1, 2 и 3-й пример; 5-метровый, 20-градусный, 3-минутный, в III квартале и т.п.

**В тексте следует применять только общепринятые сокращения:** т.е. - то есть; и т.п. - и тому подобное; и т.д. - и так далее; и др. - и другие; и пр. - и прочие; см. - смотри; с. - страница; п.- пункт; рис. - рисунок; табл. - таблица; г. -год; руб. - рубль; ч. - час; м - метр; кг - килограмм; т - тонна; сут. - сутки; дек. -декада.

Не допускается сокращение слов: точка, так называемый, уравнение, формула, рисунок, таблица.

Часто употребляемые в тексте термины и названия, требующие сокращенного обозначения, вносят в перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов. В этот перечень не вносят словосочетание с известной аббревиатурой: НОТ, НИИ, ОКБ и т.д. При незначительном количестве терминов или сокращений рекомендуется давать их расшифровку при первом употреблении с заключением сокращений в скобки. Например: Гражданский кодекс Российской Федерации (далее ГК РФ, ГК, Кодекс).

**Нормативные ссылки (рекомендуемый раздел)**

Раздел «Нормативные ссылки» содержит перечень стандартов и других нормативных документов, которые используются в работе и/или на которые в тексте работы приводятся ссылки.

Перечень стандартов начинается словами: «В настоящей работе (проекте, отчете и т.п.) использованы ссылки на следующие стандарты и нормативные документы».

Пример оформления раздела «Нормативные ссылки» приведен в приложении К.

# Приложение А

**Заявление на выбор темы курсовой работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующему кафедрой | | | |
| современных технологий управления | | | |
| *(наименование кафедры)* | | | |
| Денисову Дмитрию Юрьевичу | | | |
| *(Ф.И.О.)* | | | |
| от студента | | 2 | курса |
| направления подготовки | | | 38.03.02 |
|  | | | *(шифр)* |
|  | | | |
| *(Ф.И.О. студента)* | | | |
| тел. |  | | |
| e-mail: |  | | |

**З А Я В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прошу Вас утвердить тему курсовой работы по дисциплине: | | | |
| « | Менеджмент | | » |
| *(наименование дисциплины)* | | | |
| На тему: « | |  | |
|  | | | » |
| *(указывается полное название темы после согласования с научным руководителем)* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » | « |  | » |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись студента)* |

«СОГЛАСОВАНО»

|  |  |
| --- | --- |
| Научный руководитель: | преподаватель кафедры современных технологий |
| управленияИнститута технологий управления Комахина Алёна Викторовна | |
| *(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О. руководителя)* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » | « |  | » |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись руководителя)* |

# Приложение Б

**Титульный лист для курсовой работы**

|  |
| --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«МИРЭА – Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА** |
| Институт технологий управления |

*(наименование института)*

|  |
| --- |
| Кафедра современных технологий управления |

*(наименование кафедры)*

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| по дисциплине: | | « | Менеджмент | | | | | | | | | | | | | | | | | | » |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тема курсовой работы**: | | | | « |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | » |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Студент группы** |  | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | |
|  | *(учебная группа)* | | | | | |  | *(Ф.И.О. студента)* | | | | | | | |  | | *(подпись студента)* | | | |
|  |  | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | |
|  |  | | | | | |  |  | | | | | | | |  | |  | | | |
| **Руководитель курсовой работы** | | | | | | преподаватель Комахина А.В. | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | | *(должность, звание, ученая степень,*  *Ф.И.О. руководителя)* | | | | | | | | |  | | *(подпись руководителя)* | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | |
| **Рецензент** (при наличии) | | | | | | ― | | | | | | | | |  | | ― | | | | |
|  | | | | | | *(должность, звание, ученая степень,*  *Ф.И.О. рецензента)* | | | | | | | | |  | | *(подпись рецензента)* | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  | |  | | | | |
| Работа предоставлена к защите: | | | | | | | | | | « |  | » | |  | | | | | 20 | 21 г. | |
|  | | | | | | | | |  |  | | |  | | | | | | | | |
| Допущен к защите: | | | | | | | | | | « |  | » | |  | | | | | 20 | 21 г. | |
|  | | | | | | | | |  |  | | |  | | | | | | | | |
| Курсовая работа защищена с оценкой | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  |  | | |  | | | | | | | | |
| Комментарий: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2021 г.

# Приложение В

**Задание на выполнение курсовой работы**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«МИРЭА – Российский технологический университет»**

**РТУ МИРЭА**

|  |
| --- |
| Институт технологий управления |

*(наименование института)*

|  |
| --- |
| Кафедра современных технологий управления |

*(наименование кафедры)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утверждаю | | | | | |
| Заведующий кафедрой | | | | | |
| современных технологий управления | | | | | |
| *(наименование кафедры)* | | | | | |
|  | | |  | Денисов Д.Ю. | |
| *(подпись)* | | |  | *(расшифровка)* | |
| « |  | » |  | | года |

**ЗАДАНИЕ**

**на выполнение курсовой работы**

по дисциплине:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | Менеджмент | | | | | | | | » |
| *(наименование дисциплины)* | | | | | | | | | |
| Студент | | | |  | | Группа |  | | |
|  | | | | *(Ф.И.О.)* | |  |  | | |
| **Тема:** | | « |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | » | |
| **Исходные данные:** | | | | | Лекционные материалы, научная литература по дисциплине | | | | |
| «Менеджмент», внутренние документы объекта исследования | | | | | | | | | |
| **Перечень вопросов, подлежащих к разработке, и обязательного графического материала:** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставление к защите курсовой работы: до | | « |  | » | |  | 20 | 21 г. |
|  |  |  | | |  | | | |
| Задание на курсовую работу выдал |  |  | | | Комахина А.В. | | | |
|  | *(подпись руководителя)* |  | | | *(Ф.И.О. руководителя)* | | | |
|  | | « |  | » | |  | 20 | 21 г. |
|  |  |  | | |  | | | |
| Задание на курсовую работу получил |  |  | | |  | | | |
|  | *(подпись студента)* |  | | | *(Ф.И.О. студента)* | | | |
|  | | « |  | » | |  | 20 | 21 г. |

# Приложение Г

**Задание на выполнение курсовой работы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | |
| Заведующий кафедрой | | | |  |
|  | | | | *подпись* |
| Денисов Дмитрий Юрьевич | | | | |
| *Фамилия Имя Отчество* | | | | |
| « |  | » |  | 2021 года |

**График подготовки курсовой работы по дисциплине «Менеджмент»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема курсовой работы: | |  | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  | | | | |
| Ф.И.О. обучающегося: | |  | | | | |
| Ф.И.О. руководителя: | | преподаватель Комахина Алёна Викторовна | | | | |
|  | |  | | | | |
| **№**  **п/п** | **Выполняемая работа** | | **Срок**  **исполнения** | | **Подпись**  **студента** | **Подпись**  **руководителя** |
| **План** | **Факт** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  | Выбор темы курсовой работы и согласование её с научным руководителем | |  |  |  |  |
|  | Разработка и утверждение задания по выполнению курсовой работы | |  |  |  |  |
|  | Подготовка и предоставление научному руководителю **первого** раздела курсовой работы | |  |  |  |  |
|  | Подготовка и предоставление научному руководителю **второго** раздела курсовой работы | |  |  |  |  |
|  | Подготовка и предоставление научному руководителю **третьего** раздела курсовой работы | |  |  |  |  |
|  | Оформление текста курсовой работы в соответствии с методическими указаниями | |  |  |  |  |
|  | Проверка курсовой работы бакалавра на объем заимствования текста в соответствии с СМКО МИРЭА 7.5.1/03.П.57-18 | |  |  |  |  |
|  | Предоставление научному руководителю материалов для подготовки отзыва на курсовую работу | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | | | | | | | | | **3** | | | **4** | | | **5** | | | **6** | |
|  | | Брошюрование работы в соответствии со структурой, представленной в методических рекомендациях | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | Получение допуска к защите курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| График выполнения КР выдал | | | | | | | | | График выполнения КР  принял к исполнению | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель КР: | | | | |  | | | | Обучающийся: | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | *подпись* | | | |  | | | | | | | *подпись* | | | | | | |
|  |  | |  |  | |  | | | |  |  | |  |  | | |  | |  |  | |
| « |  | | » |  | | 20 | 21 | года | | « |  | | » |  | | | 20 | | 21 | года | |

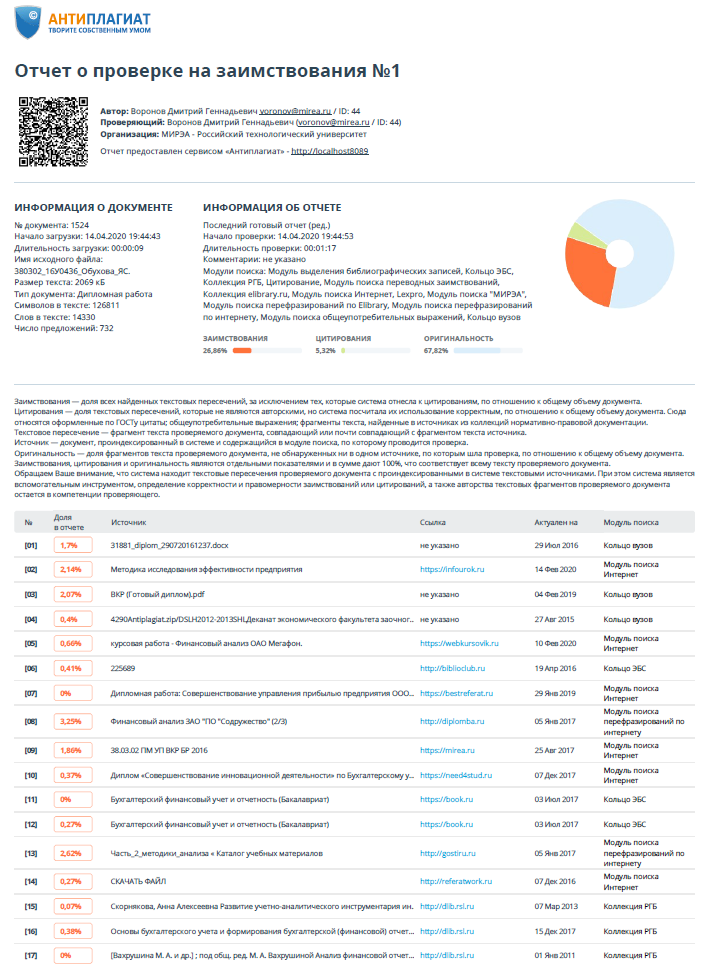
# Приложение Д

**Бланк отзыва на выполнение курсовой работы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  **«МИРЭА – Российский технологический университет»**  **РТУ МИРЭА**   |  | | --- | | Институт технологий управления |   *(наименование института)*   |  | | --- | | Кафедра современных технологий управления |   *(наименование кафедры)*  **ОТЗЫВ**  на курсовую работу по дисциплине «Менеджмент» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | студента группы | | | | |  | | | | | | | | курс | | | | 2 | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(Ф.И.О. студента)* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **На тему:** | | | | | « |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | » |
| **Актуальность темы:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работа содержит разделы:** | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Оценка полноты и качества разработки поставленных вопросов:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заключение о соответствии КР требованиям:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Характеристика работы обучающегося в процессе написания КР:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Заключение о рекомендуемой оценке и допуске к защите:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Научный руководитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Преподаватель | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | Комахина А.В. | | | | | |
| *(должность)* | | | | | | | | | | |  | | *(подпись)* | | | |  | *(Ф.И.О. )* | | | | | |
| « |  | » | |  | | | 20 | | |  | | года | |

# Приложение Е

**Пример отчёта по результатам проверки на объём заимствования текста КР**



# Приложение Ж

**Пример оформления содержания курсовой работы**

**Содержание**

[Введение](#_Toc483849408) 5

[1. Анализ деятельности организации и характеристика объекта исследования](#_Toc483849409) 7

1.1. Основные сведения об организации 7

1.2. История развития организации 10

1.3. Основные характеристики продукции или услуг организации 13

2. Система управления организацией 15

2.1. Анализ организационной структуры управления организацией 15

2.2. Особенности проведения кадровой политики организации 17

3. Формирование иерархии целей 21

3.1. Определение структуры дерева целей организации 21

3.2. Графическое представление иерархии целей организации 23

[Заключение 25](#_Toc483849440)

[Список использованных источников](#_Toc483849441) 27

Приложение А 29

Приложение Б 30

# Приложение И

**Пример оформления списка использованных источников**

**Список использованных источников**

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации» (ГК РФ) 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ (ред. от 28.03.2017).
2. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 01.01.2017).
3. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 N 14-ФЗ (последняя редакция).
4. Федеральный закон N 15469-7 «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда».
5. Распоряжение Правительства РФ от 11 июня 2013 г.№ 962-р.
6. Бухгалтерский баланс ООО «Кораблик–Р» за 2019-2020 гг.
7. Отчет о прибылях и убытках ООО «Кораблик–Р» за 2019-2020 гг.
8. Беляков, В.Г. Право для экономистов и менеджеров: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Г. Беляков. – 2-е изд., перераб. и доп . – М.: Юрайт, 2017. – 401с.
9. Гордин, В.А. Дифференциальные и разностные уравнения: Какие явления они описывают и как их решать: Учебное пособие / В.А. Гордин. – М.: Издательский дом ВШЭ, 2016. – 531 с.
10. Wooldridge, J. M. Introductory econometrics: a modern approach / J. M. Wooldridge. – 6th ed. – Boston: Cengage Learning, 2016. – 789 p.
11. Актуальные проблемы учета, анализа, финансового контроля и статистики в социальной сфере: материалы конференции / под редакцией В.А. Свободина, С.В. Шамшеева. — Москва: Научный консультант, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-9909964-0-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: https://e.lanbook.com/book/95090 (дата обращения: 22.10.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

# Приложение К

**Пример оформления раздела «нормативные ссылки»**

ГОСТ 2.503-90 ЕСКД. Правила внесения изменений ГОСТ Р ВД 2.601-96 ЕСКД. Эксплуатационные документы ГОСТ Р ВД 2.602-96 ЕСКД. Ремонтные документы

ГОСТ 2.603-68 ЕСКД. Внесение изменений в эксплуатационную и ремонтную документацию

ГОСТ 2.902-68 ЕСКД. Порядок проверки, согласования и утверждения документации

ГОСТ РВ 8.560-95 ГСИ. Средства измерений военного назначения. Испытания и утверждение типа

ГОСТ Р 8.563-96 ГСИ. Методики выполнения измерений

ГОСТ Р 8.568-97 ГСИ. Аттестация испытательного оборудования. Основные положения

ГОСТ РВ 8.570-98 ГСИ. Метрологическое обеспечение испытаний вооружения и военной техники. Основные положения

ГОСТ РВ 8.573-2000 ГСИ. Метрологическая экспертиза образцов вооружения и военной техники. Организация и порядок проведения

ГОСТ В 15.102-84

ГОСТ В 15.103-84

ГОСТ В 15.104-84

ГОСТ В 15.205-79

ГОСТ В 15.206-84 СРПП ВТ. Программы обеспечения надежности. Общие требования

1. Пример оформления сноски в тексте [↑](#footnote-ref-1)
2. Боковик – это крайняя левая графа таблицы, содержащая информацию, связанную с горизонтальными рядами. Строки боковика должны подчиняться его заголовку. [↑](#footnote-ref-2)
3. Если таблица не имеет продолжения, то нумерация столбцов не требуется. [↑](#footnote-ref-3)
4. Выравнивание заголовков в таблице оформляется на усмотрение автора. Перенос слов в заголовках не допускается. [↑](#footnote-ref-4)
5. Выравнивание заголовков в таблице оформляется на усмотрение автора. Перенос слов в заголовках не допускается. [↑](#footnote-ref-5)