

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): «Экономика организаций»

Казань 2021

Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Функциональный менеджмент» для направления подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Экономика организаций» разработаны Абулхановой Г.А., к.э.н., доцентом кафедры экономики и управления в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от «30» марта 2015 г. № 321, и учебным планом (год начала подготовки – 2019), утверждённым Учёным советом Российского университета кооперации.

Методические указания по выполнению курсовой работы

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол №3.

утверждены Ученым советом Российского университета кооперации «16» апреля 2021 г. № 8.

ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа – это специальная форма научного исследования, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов применять полученные знания для решения конкретных практических и теоретических задач в области экономики, а также привить навыки производства расчетов и обоснования принимаемых решений.

Курсовая работа ориентируется как на разработку теоретических проблем, так и на конкретные прикладные задачи, на их органическое соединение.

Подготовка и защита курсовой работы являются одной из важных форм контроля знаний и умений студентов по дисциплине «Функциональный менеджмент».

В настоящих методических указаниях рассматриваются порядок выбора темы курсовой работы, требования к содержанию, правила оформления и порядок защиты курсовой работы.

Данные методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика направленность (профиль) «Экономика организаций», призваны помочь студентам в написании курсовой работы, в выборе конкретной темы, определении её содержания и литературных источников по исследуемой тематике, которые помогут провести грамотный анализ и представить его результаты в презентабельном виде. Указания будут также полезны руководителям при осуществлении организации, руководства и контроля выполнения курсовых работ.

1. Организация и планирование курсовой работы

Курсовая работа по дисциплине «Функциональный менеджмент» является важным элементом процесса подготовки высококвалифицированного экономиста. Её выполнение осуществляется на заключительном этапе изучения дисциплины с целью:

- формирования способности принимать организационно-управленческие решения;
- формирования способности оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности

При написании курсовых работ следует стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке к выпускной квалифицированной работе.

На защите к курсовым работам предъявляются следующие требования:

- наличие совокупности научных результатов и положений, выдвигаемых автором на защиту;
- наличие (двух глав) теоретической главы и главы, посвященной анализу фактического материала, т.е. расчетно-аналитической части;
- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа отечественной и зарубежной экономической литературы;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска резервов, которые позволят повысить эффективность экономической деятельности;
- всестороннее использование статистических данных, характеризующих экономические явления и процессы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;

– литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала. Языково-стилистическое изложение должно соответствовать научному стилю речи;

– оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Организация и планирование выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

1. Изучение настоящих методических рекомендаций.
2. Выбор темы.
3. Оформление заявления о закреплении выбранной темы за студентом.
4. Формулировка цели, задач курсовой работы.
5. Составление списка литературы и её изучение.
6. Составление плана работы.
7. Согласование плана (структуры работы) с научным руководителем и утверждение им.
8. Подбор теоретического и практического материала по теме курсовой работы.
9. Подготовка окончательного варианта курсовой работы студентом.
10. Защита курсовой работы.

2 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы и порядок расположения материала:

- титульный лист стандартного образца;
- содержание;
- введение (обоснование актуальности выбранной темы, цель и задачи работы, объект и предмет исследования, теоретическая и методологическая база исследования, структура работы);

- основную часть работы;
- заключение (основные выводы по работе);
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно прикладываются:

- задание на курсовую работу;
- рецензия на курсовую работу;
- отчет на заимствование (от 30%).

Титульный лист

Титульным листом является первая страница работы и оформляется по установленной форме. Он не нумеруется (см. Приложение В).

Содержание

Содержание (план) – отражает логику изложения материала, порядок построения работы и взаимосвязь ее отдельных частей. Содержание включает все структурные составляющие курсовой работы: введение, основную часть, разделённую на главы и параграфы, заключение, список использованных источников и приложения.

Название заголовков и параграфов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте. При этом слово «глава» и значок «§» не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы. Обязательно указываются страницы, с которых начинаются все пункты плана. Заголовки глав и параграфов не должны сливаться с цифрами, указывающими страницы размещения соответствующих частей.

Введение

Введение – это вступительная, достаточно ответственная часть научно-исследовательской работы. Объем введения обычно составляет 2-3 страницы,

и содержит следующие структурные элементы:

Актуальность темы – это степень ее важности в данный момент, в текущей экономической ситуации. Освещение актуальности не должно быть многословным, достаточно в пределах 0,5 страницы показать основное.

При раскрытии актуальности темы следует исходить из двух основных направлений ее характеристики. Первое связано со слабой изученностью. Второе - с возможностью решения определенного практического вывода.

Во введении должны быть определены объект и предмет исследования.

Объект исследования – это экономическое явление, являющееся приоритетным при работе над избранной темой. Объект выделяется на основе анализа избранной студентами проблемы, изучаемой дисциплины.

Предмет исследования – это сфера деятельности, по которой будет проводиться анализ в этой работе. В отличие от темы и постановки цели, предмет анализа будет рассматриваться в ключевых понятиях и коротко обрисовывает содержание, которое ожидается рассматривать в курсовой работе. Другими словами, предмет исследования описывает ту сферу, в какой студент проводит свое исследование.

Объект и предмет исследования в курсовой работе взаимосвязаны. Студенту необходимо понимать значение каждого и верно их разделять. Объект характеризует, что вы будете исследовать в этой теме, а предмет – это "предлог" для исследования всего объекта. Та проблема, которую конкретно необходимо решить в ходе исследования.

Цель работы. Как правило, цель исследования курсовой работы определяется выбранной темой. Цель – это то, что хотелось бы получить при проведении исследования. В ней отражается главная установка, которая решается всей научной работой. В курсовой работе ставится только одна цель исследования.

Для раскрытия поставленной цели необходимо сформулировать задачи исследования. Задачи – это те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Обычно

задачи отражают количество и названия параграфов курсовой работы.

Практическая значимость курсовой работы заключается в возможности использования результатов исследования для решения практических задач.

Информационную базу исследования составляют: научная литература по выбранной теме исследования; учебники и учебные пособия, которые в системном порядке излагают основные проблемные и актуальные вопросы теории и практики таможенного дела.

Краткое содержание разделов представляет собой описание содержания каждого раздела курсовой работы.

Основная часть

В основной части подробно раскрывается содержание глав. Их рассмотрение должно отвечать требованиям научности, конкретности, доказательности.

В соответствии с логикой изложения эта часть выполняется с разбивкой на 2 главы, которые делятся на уточняющие параграфы, имеющие свое название. Как правило, основная часть состоит из теоретической и практической главы.

1. Теоретическая глава. Раскрывается сущность исследуемой проблемы и дается её теоретическое осмысление. Приводится обзор литературы по изучаемой теме с изложением различных точек зрения авторов на предмет (проблему) изучения, их анализ и обобщение. Содержание теоретической части показывает, насколько студент владеет знаниями по исследуемой проблематике, насколько в целом пополнился его научный опыт, как это используется в самостоятельной научной работе. Рекомендуется использовать графический материал в виде схем, рисунков, графиков. По ходу текста обязательна ссылка на литературные источники, откуда студент заимствует те или иные материалы, положения, данные.

Здесь приводятся, в зависимости от специфики выбранной темы, расчетные формулы, методы расчетов, алгоритмы, модели, блок-схемы.

Более детально раскрывается сущность той или иной стороны вопроса.

Объем главы 10-12 страниц.

2. Практическая глава. Содержание этой главы зависит от объекта исследования. Это заключительный раздел основной части курсовой работы, который посвящен решению конкретной прикладной задачи, которая должна быть тесно связана по смысловому содержанию с основной темой исследования, органически увязываться со всеми предыдущими разделами и соответствовать цели, указанной во введении. Задачи могут быть связаны с анализом процессов характеризующих объект исследования, прогнозные задачи, задачи по комплексной оценке объекта, задачи по автоматизации обработки информации, моделирование систем. Автор должен провести детальный анализ решаемой проблемы или полученных результатов на конкретном предприятии (организации).

На основе полученных аналитическим путем данных, автор разрабатывает направления по решению выявленных проблем.

Объем главы 12-15 страниц.

Все разделы и подразделы должны быть примерно соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объему. Объем основной части обычно составляет 75-80% от общего объема работы. Общий объем курсовой работы 30-40 страниц печатного текста, выполненного через 1,5 межстрочных интервала.

Заключение

Важным и сложным элементом курсовой работы является заключение. Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов. В нем должны быть:

- итоговые выводы по решению всех задач, поставленных во введении;
- практическая значимость и рекомендации;

Рекомендации – это научные выводы из исследования, должны вытекать из текста курсовой работы. Примерный объем заключения 2-3

страницы.

Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе.

Ссылки бывают:

- внутритекстовые, т.е. являются частью основного текста, чаще всего для этой цели служит порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке; в основном тексте этот номер берется в квадратные скобки. При указании в основном тексте на страницу источника, последняя также заключается в квадратную скобку. Например: [17, с.36], что означает 17 источник 36 страница.

- подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы. Для связи их с текстом используются знаки, выполненные арабскими цифрами со скобкой. Знак сноски следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается текст автора.

- затекстовые ссылки. Под ними понимается указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы.

Список использованных источников

Оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1. – 2003 ¹. По нему можно судить о глубине проведенного исследования. Рекомендуемое количество источников для курсовой работы – не менее 20. они располагаются в следующем порядке:

1. Нормативные и законодательные документы и материалы РФ и РТ:
 - Конституция РФ;

¹ ГОСТ 7.1. – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». М.: ИПК Издательство стандартов, 2004. с.41-47.

- Кодексы,
- Указы президента РФ и РТ;
- Законодательные материалы Совета Федерации и Государственной Думы;

- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- инструкции, приказы.

2. Специальная отечественная и зарубежная литература (учебники, учебные пособия, монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) располагаются в алфавитном порядке.

3. Интернет –ресурсы – указывается ссылка на сайт и режим доступа к электронному документу

Приложение

Иллюстрации, таблицы, графики, рисунки, диаграммы, а также отчетность предприятия и текст вспомогательного характера, допускаются в виде приложений.

Приложения располагаются после списка использованных источников и в основной объем работы не входят. В тексте работы указывается, что подробный материал по рассматриваемому вопросу представлен в конкретном приложении.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», после которого следует арабская буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки, Например: «...в приложении А...».

Сокращения

Сокращения в тексте не допускаются, кроме общепринятых.

3 Оформление печатного текста

Требования к тексту работы

Работы выполняются с использованием компьютера в одном экземпляре. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги А-4, через полтора интервала, 14 шрифтом TimesNewRoman, в т.ч. и для нумерации страниц. Цвет шрифта должен быть черным. Объем курсовой работы должен быть не менее 30 - 40 страниц.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам.

По всем четырем сторонам листа должны быть оставлены поля. Размер правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм, левого – 30мм.

Основной текст работы должен быть выровнен по ширине. Следует использовать автоматическую расстановку переносов в словах.

Требования к оформлению заголовков курсовой работы

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа, с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком главы (раздела) и заголовком параграфа должно составлять один полуторный междустрочный интервал; между заголовком параграфа, другой структурной части работы и текстом – два полуторных междустрочных интервала.

Наименование структурных элементов выпускной квалификационной работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце.

Каждую главу (раздел) работы, а также Введение, Заключение, Список

использованных источников, Приложение следует начинать с новой страницы. Параграф оформляют на новой странице только в том случае, если от текста предыдущего параграфа не осталось на листе места хотя бы для одной строки после заголовка этого параграфа.

Главы (разделы) работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Параграфы нумеруются в пределах каждой главы. Номера параграфов состоят из номера главы (раздела) и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится, затем пробел и сам заголовок.

Требования к оформлению нумерации страниц

Титульный лист, Содержание включаются в общую нумерацию страниц, но при этом номер страницы на соответствующих листах не проставляется.

Нумерация начинается со страницы «Введение» и нумеруется цифрой 3 (титульный лист считается первым листом, Содержание– 2).

Все страницы работы, за исключением приложений, нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц проставляются посередине внизу страницы.

Требования к оформлению таблиц (графиков, схем, диаграмм, рисунков)

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц, что обеспечивает лучшую наглядность и удобство сравнения показателей. Таблицу в зависимости от ее размера обычно помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Если таблица не размещается в конце страницы, то она помещается на следующей странице, а свободное место заполняется текстом, следующим за таблицей. Если размер таблицы превышает одну страницу, то таблицу следует размещать в Приложении.

Каждая таблица должна иметь заголовок, точно и кратко отражающий ее содержание. Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, без

абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире и печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках таблиц не допускаются. В конце заголовка таблицы точка не ставится.

Если таблица заимствована из книги или статьи другого автора, на нее в конце заголовка должна быть оформлена ссылка.

В левом верхнем углу над заголовком таблицы помещают надпись «Таблица» (с заглавной буквы) с указанием номера таблицы. Расстояние между словом «Таблица» и предшествующим абзацем должно составлять два полуторных междустрочных интервала, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер таблицы состоит из номера параграфа и порядкового номера таблицы. Между цифрами, формирующими номер таблицы, ставится точка. После номера таблицы точку не ставят. Знак «№» перед номером таблицы не ставят.

В таблицах допускается применять меньший размер шрифта (12, 11) чем в тексте, и одинарный междустрочный интервал. Не допускается выделение курсивом или полужирным шрифтом заголовков граф и строк таблиц, а также самих табличных данных. Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, начинаются с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят.

К цифровым табличным данным должны быть указаны единицы измерения. Если данные таблицы имеют разные единицы измерения, то они указываются в соответствующих заголовках (подзаголовках) граф или строк таблицы. Если все табличные данные имеют одну и ту же единицу измерения, то данную единицу, начиная с предлога «в», приводят над таблицей справа (например, в тыс. руб., в га, в кв. м, в процентах и т.п.).

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел по всей графе были расположены один под другим. В одной графе следует соблюдать одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк. Если данные графы (строки) таблицы не требуют заполнения, то следует ставить знак «Х».

Для облегчения пользования таблицей допускается проводить горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы.

Ширина таблицы должна соответствовать ширине основного текста. При превышении ширины таблицу следует размещать в альбомном формате по тексту или в Приложении.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, то в первой части таблицы проводят нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу. При переносе таблицы ее заголовков не повторяют, а пишут в левом верхнем углу над таблицей слова «Продолжение таблицы ...» и указывают ее номер. При этом в переносимой части повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы. Не допускается при переносе отделять заголовок таблицы от самой таблицы, оставлять на странице только «шапку» таблицы без записи хотя бы одной строки табличных данных. Итоговая строка также не должна быть отделена от таблицы.

Пример оформления таблицы

Надбавка шифровальщикам 1-ого и 2-ого класса представлена в таблице 1.1.1

Таблица 1.1- Надбавка шифровальщикам (в % к должностному окладу)

Общий стаж работы	Сети шифровальной связи	
	1-ого класса	2-ого класса
От 3-х лет	15	5
От 3 до 6 лет	20	10

Требования к оформлению рисунков

В качестве иллюстраций в работах могут быть представлены чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т.п. Все иллюстрации обозначают в тексте словом «рисунок»

Иллюстрации могут быть выполнены на компьютере, как в черно-белом, так и в цветном варианте.

Рисунки в зависимости от их размера располагают в тексте непосредственно после того абзаца, в котором данный рисунок был впервые упомянут, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении (особенности оформления рисунков, представленных в приложениях, указаны в п.10 настоящего Положения). Положение рисунка центрируют.

Все рисунки должны иметь наименование, которое помещают под иллюстрацией. Перед наименованием печатают слово «Рисунок» (с заглавной буквы), затем пробел, после чего указывают номер рисунка. Слово «Рисунок» печатают по центру.

Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами в пределах параграфов. В этом случае номер рисунка состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера рисунка. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер рисунка должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка. Между цифрами, формирующими номер рисунка, ставится точка. После номера рисунка точка не ставится, затем пробел, дефис и наименование рисунка, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной). Точку в конце наименования рисунка не ставят.

Следует отметить, что нумерация рисунков проводится отдельно от нумерации таблиц, например, в параграфе 1.1 может быть представлена таблица 1.1.1 и рисунок 1.1.1.

Если иллюстрация заимствована из книги или статьи, на нее в конце наименования рисунка должна быть оформлена ссылка

Печать основного текста после наименования рисунка начинается через

два полуторных междустрочных интервала.

Требования к оформлению формул

При необходимости в тексте работы могут быть использованы формулы.

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Между текстом и следующей за ним формулой, между формулой и следующим за ним текстом должно быть расстояние, равное двум полуторным междустрочным интервалам.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы нумеруют сквозной нумерацией в пределах параграфов. В этом случае номер формулы состоит из двухзначного номера параграфа и порядкового номера формулы. В работах, не предполагающих деление глав (разделов) на параграфы, номер формулы должен состоять из двух знаков, указывающих номер главы (раздела) и порядковый номер формулы. Между цифрами, формирующими номер формулы, ставится точка. После номера формулы точка не ставится.

Номер печатают арабскими цифрами в круглых скобках справа от формулы на одном уровне с ней. При написании формул следует использовать буквенные символы.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (если соответствующие пояснения не приведены ранее в тексте), приводят непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа приводят с новой строки в той последовательности, в которой эти символы приведены в формуле. Первую строку пояснения начинают со слова «где» с двоеточием после него. После самой формулы перед пояснениями необходимо ставить запятую.

Пример оформления формул

Исчисление таможенной пошлины в отношении товаров, облагаемых по адвалорным ставкам, производится по формуле:

$$P=C(1+R/100), \quad (1.1.1)$$

где C - полные издержки на единицу продукции;

R - ожидаемая (нормативная) рентабельность.

Требования к оформлению приложений

Иллюстрации, таблицы, тексты вспомогательного характера могут выноситься в приложения, которые оформляются после Списка использованных источников.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы (нумерация страниц при этом не проводится) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения, если их больше одного, должны обозначаться заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если приложение расположено на странице, имеющей альбомный формат, то слово «Приложение» и его порядковый номер располагают в правом верхнем углу альбомного листа.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту отдельной строкой в верхней части листа. Обозначаются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе.

Если в одно приложение входит несколько логически связанных

структурных элементов, например, ряд таблиц или рисунков, то в пределах данного (т.е. одного) приложения они должны быть пронумерованы, например, «Таблица А.1», «Таблица А.2» или «Рисунок А.1», «Рисунок А.2». При этом каждая таблица должна иметь свой заголовок, а рисунок – свое наименование; общий заголовок приложения в данном случае может отсутствовать. При оформлении материалов приложений допускается использовать шрифты разной гарнитуры и размера.

Курсовая работа, выполненная с учетом выше названных требований, сдается на кафедру и регистрируется.

4 Рецензирование курсовой работы

После предоставления законченной работы научный руководитель дает ее оценку в форме рецензии (Приложение Г).

Рецензия – критический разбор научных произведений, где дается анализ важности, актуальности представленных исследований, оценивается качество изложения. Рецензия составляется в произвольной форме. Общий объем 1 – 2 страницы.

В рецензии предполагаемая оценка не выставляется, а только указывается на возможность допуска работы к защите. Рецензия заверяется подписью руководителя с указанием даты.

5 Порядок защиты курсовой работы

На защиту предоставляется полностью оформленная работа за месяц до начала сессии.

Подготовку к защите организует научный руководитель. Ориентиром в подготовке к защите курсовой работы являются замечания научного руководителя.

Студент составляет текст своего выступления и иллюстративный

материал. Желательно оформить их в виде презентации (8-10 слайдов).

Процедура защиты курсовой работы включает следующие этапы:

1. Презентация и доклад студента о содержании работы, ее результатах, выводах и предложениях (5 – 7 мин.).

2. Ознакомление с рецензией научного руководителя.

3. Вопросы к студенту и ответы на них.

4. По итогам защиты ставится оценка.

Выступление должно быть логически стройным и убедительным, кратким. Студенту надо быть готовым к полемике, научно обосновать свою точку зрения, аргументировано доказать свои положения и опровергать суждения, с которыми не согласен. Ответы оппонентам должны быть даны в корректной форме.

6 Критерии оценки курсовой работы

Оценка дается по пятибальной системе:

- «отлично» - заслуживает работа, в которой дано всестороннее и глубокое освещение теоретической части избранной темы, проведен анализ деятельности предприятия в соответствии с темой исследования за 2-3 года, предложены пути совершенствования деятельности предприятия. Студент показал умение работать с основной литературой, нормативными документами, проводить исследования, делать выводы. Работа оформлена в строгом соответствии с правилами. Доклад сопровождается презентацией.

- «хорошо» - получает работа, отвечающая основным требованиям, предъявляемым к таким работам. Студент владеет материалами, однако ответы не на все вопросы могут быть глубокими и аргументированными. Отсутствует презентация,

- «удовлетворительно» - ставится тогда, когда ответы поверхностные. Есть замечания по оформлению и содержанию работы.

- «неудовлетворительно» - оценивается работа, которая не отвечает,

предъявляемым требованиям и в ней не раскрыты поставленные задачи. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на выбор новой темы или доработку имеющейся темы, определяется новый срок защиты.

К экзаменам студент с неудовлетворительной оценкой не допускается.

Если курсовая работа проходит процедуру защиты на кафедре, то результаты обсуждения и выставленная оценка заносятся в протокол заседания кафедры.

Лучшие работы могут быть предложены для участия в конференциях и рекомендованы для публикации.

После защиты курсовая работа принимается на ответственное хранение лаборантами и заведующими кабинетами. Срок хранения 2 года.

7. Примерная тематика курсовых работ

1. Административное воздействие на работников: анализ управленческих технологий.

2. Актуальные проблемы управленческой деятельности по формированию и развитию конфликтов.

3. Анализ PR-деятельности предприятия потребительской кооперации (других форм собственности).

4. Анализ и сравнительная характеристика основных теорий власти в управлении.

5. Анализ и сравнительная характеристика поведенческих теорий лидерства.

6. Анализ и сравнительная характеристика ситуационных теорий лидерства.

7. Анализ кадрового менеджмента на предприятии потребительской кооперации.

8. Анализ мотивов подчинения и групповой динамики в организации.

9. Антикризисная стратегия развития предприятия.
10. Баланс власти в организации.
11. Взаимосвязь цели организации и ее культуры; цель и прошлое организации.
12. Власть и лидерство в управлении предприятием.
13. Влияние государственной инновационной политики на стратегии фирм.
14. Влияние инвестиционного климата России на эффективность управления предпринимательскими структурами
15. Внедрение информационных технологий как инструмент антикризисного управления организаций (предприятий) потребительской кооперации (других форм собственности).
16. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами на предприятии потребительской кооперации.
17. Деловые переговоры и посредничество как способы урегулирования конфликтных ситуаций в трудовых коллективах.
18. Диагностика системы управления персоналом в организации.
19. Инновационная стратегия развития предприятия в условиях кризиса
20. Информация и коммуникации в управлении организацией
21. Кадровая политика организации как фактор поведения персонала.
22. Классификация методов управления персоналом.
23. Коммуникации как связующие звенья управления.
24. Кооперативные ценности – основа формирования и развития организационной культуры предприятий потребительской кооперации.
25. Множество определений организации и функциональная целесообразность их применения.
26. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности работников.
27. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
28. Мотивация труда на предприятиях потребительской кооперации (других форм собственности).

29. Мотивация труда работников предприятия потребительской кооперации и пути повышения ее эффективности.
30. Мотивы безопасности и их использование в управлении организационным поведением.
31. Национальные особенности организационной культуры в России и за рубежом.
32. Обеспечение конкурентоспособности организации потребительской кооперации (других форм собственности).
33. Организационная культура как объект управленческой деятельности.
34. Организационное поведение и национальный менталитет.
35. Организация как сложная управляемая система.
36. Организация как субъект инновационного поведения.
37. Организация приема, отбора и увольнения работников
38. Организация управления предприятием потребительской кооперации (других форм собственности).
39. Особенности и методы нормирования управленческого труда.
40. Особенности регламентации управления человеческими ресурсами в России.
41. Оценка персонала и аттестация как инструмент развития персонала.
42. Оценка профессиональной пригодности персонала на основе системы ММРІ.
43. Оценка результатов работы и стимулирование труда персонала.
44. Оценка эффективности системы мотивации труда в конкретной организации.
45. Персонал организации как объект управления.
46. Планирование численности и профессиональной структуры человеческих ресурсов на предприятии потребительской кооперации.
47. Планирование, организация, мотивация и контроль — ключевые функции организации в современных концепциях управления.

48. Повышение квалификации персонала как инструмент развития организации.

49. Принципы диагностики профессиональной пригодности работников конкретной специальности.

50. Принципы и методы психогигиены стресса в управлении организационным поведением.

51. Принципы менеджмента и их реализация в современных условиях деятельности организаций (предприятий) потребительской кооперации (других форм собственности).

52. Проблема привлечения работников к принятию решения как средство повышения результативности управления.

53. Проблема сопротивления персонала организации инновациям.

54. Проектирование управления персоналом.

55. Профессиональная подготовка персонала: обучение и коучинг.

56. Профессиональное обучение работников потребительской кооперации.

57. Психология трудовых процессов и социология труда.

58. Разновидности влияния нововведений на изменение организационной структуры.

59. Разработка кадровой политики и стратегии организации.

60. Разработка организационной структуры системы управления человеческими ресурсами.

61. Разработка системы адаптации молодых специалистов на предприятии.

62. Роль формальных и неформальных структур в организационном поведении персонала.

63. Системный и процессуальный, системный и ситуационный подходы к исследованию феномена управления организации.

64. Совершенствование кадровой политики предприятий потребительской кооперации.

65. Совершенствование организации труда и его мотивация на предприятии потребительской кооперации.
66. Современная система взглядов на управление.
67. Социально-экономическая сущность менеджмента и его роль в обеспечении эффективной работы организаций и предприятий кооперации (других форм собственности).
68. Способы устранения конфликтов и условия их применения.
69. Сравнительная характеристика процессуальных теорий мотивации:
70. Сравнительная характеристика содержательных теорий мотивации: практика применения.
71. Стратегические аспекты развития человеческих ресурсов на предприятии потребительской кооперации.
72. Стратегические изменения и их влияние на дальнейшее развитие организации.
73. Стрессы и их влияние на эффективность трудовой деятельности персонала организации.
74. Трудовой коллектив как категория социальной психологии; типы и виды взаимодействий в организации: межличностные, индивидуально-групповые, межгрупповые.
75. Управление безопасностью труда и здоровья персонала в организации.
76. Управление маркетинговой деятельностью организации потребительской кооперации (других форм собственности).
77. Управление организационным поведением на основе материального стимулирования труда.
78. Управление организационными изменениями.
79. Управление поведением персонала организации.
80. Управление трудовой дисциплиной в организации.
81. Управленческие решения и их роль в менеджменте организации (предприятия) потребительской кооперации (других форм собственности).

82. Формирование корпоративной (организационной) культуры потребительского общества.

83. Характеристика основных сбоев в управлении организационным поведением.

84. Эффективность менеджмента организации (предприятия) потребительской кооперации (других форм собственности).

8 Рекомендуемая литература

а) основная литература:

Функциональный менеджмент : учебное пособие / Ширяев Д.В. — Москва : Русайнс, 2017. — 93 с. — ISBN 978-5-4365-1628-8. — URL: <https://book.ru/book/922652> — Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

Функциональная модель организационного менеджмента [Информатизация и связь, №4, 2012, стр. -] - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/423155> – Режим доступа: по подписке.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Заведующему кафедрой

_____ (название)

_____ (фамилия, имя, отчество)

студента _____ курса

_____ (специальность/направление подготовки(профиль))

_____ (форма обучения, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне следующую тему курсовой работы

_____ по дисциплине _____

_____ (подпись)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Научный руководитель _____

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, должность)

_____ (подпись)

« ____ » _____ 202__ г.

Заведующий кафедрой _____

_____ название кафедры

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления

**ЗАДАНИЕ
НА КУРСОВУЮ РАБОТУ (ПРОЕКТ)**

По дисциплине: _____

Студенту (ке): _____

(Фамилия, имя, отчество)

Специальность (направление подготовки) _____

Группа _____

1. Тема работы:

утверждена приказом по институту от « _____ » _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи студентом законченного варианта работы:

« _____ » _____ 20__ г.

3. Перечень подлежащих разработке вопросов:

Дата выдачи задания на курсовую работу « _____ » _____ 20__ г.

Студент _____

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

Руководитель курсовой работы:

(подпись, дата)

(Ф.И.О)

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Функциональный менеджмент»

на тему: _____

Выполнил: студент 2 курса гр. ХХХХ
направления подготовки ХХХ
Иванов П.И.

Руководитель: ученая степень (д.э.н. или
к.э.н.), должность (профессор, доцент, ст.
преподаватель, ассистент) Ф.И.О.
преподавателя

Казань 202____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Кафедра

Направление подготовки /специальность, курс, группа

Обучающийся (Ф. И. О.)

Курсовой работа (проект) по дисциплине:

Тема

Допущен (а) к защите	« » 20 г.
Преподаватель	

РЕЦЕНЗИЯ