



Министерство образования Республики Беларусь

Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого»

Кафедра «Экономика и управление в отраслях»

**С. Е. Астраханцев, И. Н. Ридецкая**

## **МЕНЕДЖМЕНТ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
к курсовой работе по одноименной дисциплине  
для студентов специализации 1-25 01 07 15  
«Экономика и управление на предприятии  
агропромышленного комплекса»  
дневной и заочной форм обучения**

**Электронный аналог печатного издания**

**Гомель 2011**

УДК 338.436.33(075.8)  
ББК 65.32я73  
А91

*Рекомендовано к изданию научно-методическим советом  
гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 5 от 26.01.2011 г.)*

Рецензент: канд. экон. наук, доц. каф. «Информационно-вычислительные системы»  
Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации  
*С. В. Карпенко*

**Астраханцев, С. Е.**

А91 Менеджмент : метод. указания к курсовой работе по одноим. дисциплине для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» днев. и заоч. форм обучения / С. Е. Астраханцев, И. Н. Ридецкая. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2011. – 40 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://lib.gstu.local>. – Загл. с титул. экрана.

ISBN 978-985-535-039-3.

Содержит общие положения по курсовому проектированию, рекомендации по выбору темы работы, порядку ее оформления в соответствии с требованиями нормоконтроля, подготовке презентаций и защите курсовой работы.

Для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» дневной и заочной форм обучения.

**УДК 338.436.33(075.8)  
ББК 65.32я73**

**ISBN 978-985-535-039-3**

© Астраханцев С. Е., Ридецкая И. Н., 2011  
© Учреждение образования «Гомельский  
государственный технический университет  
имени П. О. Сухого», 2011

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовое проектирование как один из видов самостоятельной учебной деятельности студентов, представляющий собой творческое решение учебной или реальной профессиональной задачи, предусматривает учебные занятия в виде самостоятельной работы студента под руководством преподавателя, консультаций и защиты выполненной работы. Курсовое проектирование является обязательным элементом процесса подготовки специалистов. Системой курсовых работ студент готовится к выполнению выпускной квалификационной работы.

Курсовые работы являются самостоятельными работами студентов, выполняемыми по учебному плану и в соответствии с правилами оформления текстовых документов, установленных нормативными документами.

Выполнение студентом курсовой работы по дисциплине проводится с целью формирования у студентов опыта комплексного решения конкретных задач профессиональной деятельности.

Организация курсового проектирования решает комплекс образовательных (учебных, воспитательных и развивающих) задач.

Учебные задачи:

- закрепление, углубление, расширение и систематизация теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- закрепление умений решения типовых задач;
- формирование умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов и нестандартных задач;
- развитие умений работы со специальной литературой и иными информационными источниками;
- формирование умений работы с программным инструментарием;
- приобретение опыта аналитической, расчетной и проектной работы и формирование соответствующих умений;
- приобретение опыта исследовательской работы и формирование соответствующих умений;
- формирование умений формулировать логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по результатам выполненной работы;
- формирование умения грамотно подготовить презентацию защищаемой работы;

– формирование умений выступать перед аудиторией с докладом при защите работы, компетентно отвечать на вопросы, вести профессиональную дискуссию, убеждать оппонентов в правильности принятых решений.

Курсовое проектирование призвано воспитывать в студентах:

– уверенность в своих творческих и коммуникационных возможностях;

– самостоятельность, ответственность за принимаемые проектные решения;

– навыки планомерной регулярной работы над решением поставленной задачи.

Учебно-исследовательская деятельность в рамках курсового проектирования способствует развитию у студентов:

– системного мышления;

– творческого потенциала, самостоятельности, ответственности и организованности;

– способности принимать нестандартные решения;

– профессиональной письменной и устной речи.

Настоящее пособие разработано для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» дневной и заочной форм обучения, которые в соответствии с учебным планом выполняют курсовую работу по дисциплине «Менеджмент».

Целью настоящего пособия является предоставление студентам необходимой методической помощи по организации и проведению учебно-исследовательской работы, обобщению и представлению научных результатов, изложению и написанию творческого труда в соответствии с требованиями к содержанию, объему и оформлению курсовой работы, а также по подготовке презентации и защите разработанных положений.

Содержание курсовой работы определяется системой теоретических знаний, полученных в ходе обучения по специальности «Экономика и управление на предприятии». Основные элементы содержания проблематики управления экономической деятельностью предприятия предусмотрены образовательным стандартом ОСРБ 1-25 01 07–2008 для квалификации «Экономист-менеджер».

# 1 ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

*Курсовая работа* – содержательное, лично выполненное под руководством преподавателя поисковое исследование, зачетная работа студента высшего учебного заведения, выполненная по тематике специализации и предоставляющая право перевода с курса на курс.

Организация курсового проектирования, порядок подготовки и защиты курсовой работы регулируется «Положением о курсовом проектировании», утвержденным решением Совета УО ГГТУ им. П. О. Сухого 25.06.2007 г. протокол № 10.

Технология выполнения курсовой работы, как правило, включает следующие этапы:

- 1 Постановка научной проблемы.
- 2 Выбор темы и творческое обоснование ее актуальности для развития науки и практического применения.
- 3 Информационный поиск путей решения проблемы и формулировка гипотезы с уточнением задач исследования, разработка плана исследования.
- 4 Творческий поиск – проведение научного исследования (теоретические, аналитические, расчетные и описательные работы).
- 5 Обобщение результатов исследования и формулирование выводов.

Процесс учебно-исследовательской работы начинается с постановки проблемы на основе обнаружения имеющихся противоречий между потребностью научных знаний об объекте и фактическими знаниями об объекте, процессе или явлении, которыми располагает наука на данный период ее развития.

Постановка проблемы определяет выбор темы исследования, уточняет ее название и обеспечивает обоснование актуальности разработки.

Тематика курсового проектирования должна:

- отвечать учебным задачам данного предмета;
- совпадать по теоретическому направлению с предметом.

Тематика курсовых проектов (работ) разрабатывается кафедрами, учебными курсами которых предусмотрено выполнение этого вида учебной работы с учетом специальности и специализации студентов.

Темы курсовых проектов (работ) в зависимости от объема решаемых задач могут быть:

– индивидуальными, рассчитанными на выполнение одним студентом;

– комплексными, для выполнения которых привлекаются несколько студентов, каждому из которых определяется самостоятельная часть (раздел) комплекса работ.

Выбранная из предлагаемого примерного списка тема уточняется с учетом доступности информационных и, прежде всего, документальных ресурсов.

Выбор одной и той же темы двумя и более студентами не допускается.

Исходным документом для выполнения курсовой работы является задание на курсовое проектирование, которое оформляется на бланке установленного образца в 2-х экземплярах, один из которых хранится на кафедре в течение учебного года. В задании формулируется название темы и характеристики, определяющие его объем и содержание, сроки выполнения этапов и всего проекта в целом.

Задание на курсовое проектирование утверждается заведующим кафедрой, выдается студенту за подписью руководителя и датируется днем выдачи. Студенту-заочнику задание выдается на установочных занятиях по дисциплине в период сессии. Студент расписывается в бланке, подтверждая, что получил задание и приступил к выполнению работы.

Содержание материалов курсовой работы должно соответствовать заданию на проектирование.

Объем курсовой работы не должен превышать 35–40 страниц, без учета приложений.

Текстовый материал курсовой работы должен быть оформлен в соответствии с правилами оформления текстовых документов, установленными нормативными документами и изложенными в настоящем пособии.

По каждой теме курсовой работы кафедрой назначается руководитель (руководители) из числа преподавателей кафедры.

Руководитель курсовой работы:

– несет ответственность за качество выполненной работы студентом в соответствии с требованием учебного плана;

– осуществляет регулярный контроль за ходом работы студента;

– осуществляет методическое руководство работой студента в период курсового проектирования.

Обязанности научного руководителя курсовой работы:

- Практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы и разработке плана ее выполнения.
- Оказание помощи в выборе методики проведения исследования.
- Консультирование по подбору литературы и фактического материала.
- Систематический контроль хода выполнения курсовой работы в соответствии с разработанным графиком.
- Оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Научный руководитель курсовой работы контролирует все стадии подготовки и написания работы вплоть до ее защиты. Студент не менее двух раз в месяц отчитывается перед руководителем о выполнении задания. Графики консультаций преподавателей вывешиваются на доске объявлений.

Контроль за ходом курсового проектирования включает:

- текущий контроль, проводимый руководителем на протяжении всего семестра до сессии;
- итоговый контроль, осуществляемый комиссией кафедры при защите студентом курсовой работы.

Периодичность и сроки этапов контроля за ходом курсового проектирования устанавливаются кафедрой в соответствии с графиком самостоятельной работы студентов (приложение А).

Рецензирование курсового проекта (работы) осуществляет руководитель курсового проектирования. Пример рецензии на курсовую работу представлен в приложении Б.

Рецензирование курсовых проектов (работ) имеет целью:

- проверить соответствие содержания работы заданию на курсовое проектирование;
- указать студенту на ошибки и рекомендовать пути их исправления;
- оценить работу в целом.

Повторная работа рецензируется только в том случае, если к ней приложена ранее не зачтенная работа. При рецензировании повторной работы преподаватель должен проверить, учтены ли при ее выполнении (исправлении) его замечания. Если они не учтены, то она снова возвращается студенту для доработки.

Защита курсовых работ производится на комиссии в присутствии студентов.

Процедура защиты включает:

- 1) выступление автора курсовой работы в течение 5–7 мин (свободное изложение, не читая письменного текста);
- 2) презентация работы на бумажном или электронном носителе;
- 3) ответы на вопросы и замечания руководителя и членов комиссии.

В содержание выступления входят:

- Обоснование актуальности темы.
- Доказательство степени решенности поставленных задач.
- Изложение основных результатов.

Решение о выставлении оценки принимается членами комиссии с учетом объема и качества выполнения работы, оригинальности и самостоятельности решений; знаний студента по объекту исследования; умения излагать результаты работы, обосновывать и защищать принятые решения и отвечать на заданные при защите вопросы.

Студент, не представивший готовую курсовую работу в установленный срок или не защитивший ее без уважительной причины, считается имеющим академическую задолженность.

## **2 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

К структурным элементам курсовой работы относятся:

- титульный лист;
- задание на выполнение курсовой работы;
- реферат;
- оглавление;
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист (приложение В) является первой страницей курсовой работы и служит источником информации, необходимой для ее обработки и поиска. Титульный лист содержит необходимую информацию о курсовой работе и ее авторе. На титульном листе указываются сведения о названии кафедры, на которой исполнена рабо-

та, названии факультета, университета, министерства, приводится название специальности и специализации, обозначается номер курса, группы, форма обучения, Ф.И.О. студента, сведения о научной степени и звании, Ф.И.О. научного руководителя работы.

Задание на выполнение курсовой работы определяет этапы работы по теме курсовой работы и сроки их выполнения.

Реферат предназначен для предварительного общего ознакомления с работой. Объем реферата – одна страница (приложение Г). При работе над курсовым исследованием задача составления реферата – учебная: формирование умения научной самопрезентации. Практическое назначение реферата заключается в подготовке текста для краткого выступления на защите курсовой работы. Для сообщения о результатах исследования очень важно понимать уровень собственного вклада в разработку темы. В реферат входит краткий обзор содержания выполненной курсовой работы с описанием цели, предмета и объекта исследования, путей решения поставленных задач и основных результатов.

Оглавление должно включать наименования структурных элементов курсовой работы (введение, название разделов и подразделов основной части, заключение, список использованных источников, приложения) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала соответствующих частей. Последовательность и формулировка разделов в оглавлении должны соответствовать разделам курсовой работы.

Использованные в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины представляются в виде отдельного перечня.

Принято, что перечень должен располагаться в виде столбца, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа – их детальная расшифровка. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный перечень не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании.

Введение выполняет две важные задачи исследования: во-первых, обоснование специфики исследования, во-вторых, обоснование правомерности включения содержания исследования в круг научных тем. Первый аспект требует выявления специфики выбранного для анализа объекта, влияющей на содержание исследования, и формулировки предмета изучения как существенного аспекта состояния данного объекта. Необходимо сделать краткий обзор литературы, ис-

пользуемой для общей постановки проблемы, и литературы по конкретным объектам исследования, что позволит выявить вопросы по теме, не имеющиеся в современной литературе. На этом основании могут быть сформулированы цель как результат исследования и задачи по ее достижению. Характеристика документального комплекса (правовые, научные, литературные, библиографические источники), на основе которого анализируются информационные ресурсы для достижения цели исследования, позволит, кроме того, обосновать логику и алгоритм достижения цели.

Во введении предпринимается предварительное системное описание объекта исследования. Предметом исследования выступит более узкий аспект изучения хозяйствующего субъекта: его сущность, состояние, процессы или явления из жизни и деятельности.

Обоснование актуальности проблемы предполагает доказательство необходимости научного исследования в силу отсутствия ее решения при большой общественной значимости, либо практических запросов хозяйственной жизни на уровне страны, региона, предприятия, производства (к примеру, потребность в научном обосновании путей оптимизации использования трудовых и материальных ресурсов).

Во введении должна быть также обоснована научная новизна творческой работы автора. Научная новизна понимается как установление первенства автора в определении и исследовании темы, а технология оценки научной новизны – сравнение с тем, что было известно ранее. К признакам научной новизны исследования обычно относятся:

– впервые сформулированные и содержательно обоснованные теоретические положения;

– методические рекомендации, внедренные в практику и оказывающие существенное влияние на достижение новых социально-экономических результатов в производственной сфере;

– разработанный для внедрения или внедренный проект усовершенствования деятельности предприятия в сфере управления и т. п.;

– использование признанных идей в новой сфере применения.

Практическая значимость научного исследования определяется характером использования результатов и степенью их внедрения в практику. Показатели практической значимости научного исследования включают публикацию результатов, введение их в научный оборот на конференциях или заседаниях научного студенческого общества; решение практической задачи (наличие актов о внедрении результатов в практику); участие автора в разработке или реализации научных тем

кафедры или факультета, республиканских или региональных программ развития той или иной отрасли народного хозяйства; обоснование предложений по использованию достижений научных разработок в практической деятельности предприятий и организаций и повышение уровня методической оснащенности практических работников в этом плане.

Завершает введение гипотеза, или предположение, прогноз результатов достижения цели. При небольшом объеме введения и значительной его насыщенности информацией целесообразно гипотезу представить в виде положений, выносимых на защиту. Качество положений, выносимых на защиту, определяется рядом требований. Во-первых, эти положения должны полностью обеспечивать решение поставленной проблемы. Во-вторых, они должны содержать формулировки элементов научной новизны курсового сочинения, которые берется представить автор.

Организующее значение положений, выносимых на защиту, велико. Положения позволяют прогнозировать основное содержание заключения и, естественно, содержание разделов-глав (лучше, если и содержание подразделов-параграфов).

Задачи в этом контексте следует понимать как исследовательские действия, которые необходимо выполнить для осуществления и проверки сформулированной гипотезы.

Итак, очевидно, что содержание введения содержит всестороннюю постановку проблемы в рамках иерархически ориентированной модели «тема – проблема – цель – задача – алгоритм».

Общие требования к разработке основной части курсовой работы включают:

- актуальность и практическую значимость исследования;
- соответствующий этапу обучения теоретический уровень;
- четкое формулирование цели и творческий подход к ее достижению;
- аргументированность выводов и новизну предложений (также соответствующую этапу обучения);
- использование современного научного аппарата;
- оформление в соответствии с нормативными требованиями.

Объем основной части курсовой работы не должен превышать 25 страниц текста.

Рациональная схема распределения содержания основной части по разделам предполагает, что работа должна содержать, как правило, три раздела, разделы должны иметь подразделы. Содержание разде-

лов должно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Каждый из подразделов должен освещать отдельную часть сформулированного в названии раздела вопроса. Распределение основного материала курсовой работы по разделам и подразделам определяется автором.

Первый раздел будет содержать анализ материалов о том, что необходимо выполнить для решения поставленных задач и как это сделать наиболее рационально. В первом разделе формулируются фактически научные нормы организации исследования в виде предписаний, принципов, требований, методик, ориентирующих автора в направлении решения конкретной задачи, в достижении определенного результата и продвижении к цели кратчайшим путем.

Структура первого раздела может включать:

- Изложение сущности исследуемой проблемы, определение связей предмета исследования во внешней системе, выявление элементов его внутреннего содержания, их классификация и развитие форм предмета.

- Формирование понятийного аппарата, ключевых слов, составляющих научный каркас проблемы, формирование концепции решения проблемы.

- Анализ различных подходов к ее решению, в частности, разработка системы условий и требований к решению проблемы, специфика отдельных требований, взаимосвязь требований, разработка системного подхода к исследованию.

- Определение системы показателей для анализа состояния проблемы в рамках отдельного субъекта хозяйствования, а также системы показателей расчета эффективности предлагаемых мер для усовершенствования деятельности предприятия.

- Обоснование выбора методов решения задач, сформулированных в задании.

- Определение правовых рамок предмета исследования, базирующихся на системе общегосударственных, региональных и локальных актов законодательства.

Второй раздел должен представлять собой практикоориентированную аналитическую часть работы. Если в первом разделе автор выясняет, как должно быть, то во втором разделе анализирует, как есть на самом деле в рамках отдельного предприятия. Во втором разделе выявляется, таким образом, степень выполнения установленных в первом разделе требований для эффективного решения хозяйственной проблемы. Основная задача второго раздела – **выявить резервы**

улучшения состояния дел на предприятии и, таким образом, подготовить данные для разработки проекта реализации резервов.

Анализ должен быть проведен на фактических материалах по документам реального конкретного предприятия, обозначенного в названии темы и раздела. Кроме осуществления современного среза и анализа состояния исследуемого объекта, автор работы должен выявить характер динамики его изменений в пределах трех лет, достаточных для установления факторов, обуславливающих эти изменения. Информационный материал отображается в виде таблиц, графических схем, диаграмм, вторичных моделей и т. п. Содержание второй части работы должно логически развивать линии исследования, намеченные в первом разделе. Здесь анализируются результаты сопоставления теоретических положений с экспериментальными данными для реальной ситуации отдельного предприятия.

Третий раздел должен носить проектный характер. В этой части работы автор на основе теоретических исследований первого раздела, анализа фактического материала и проведенных расчетов второго раздела должен изложить сущность **собственных предложений** по реализации эффективного решения исследуемой проблемы.

В заключении содержатся окончательные выводы и рекомендации, которые представляют собой результаты исследования. Если содержание всей работы было подчинено достижению конкретной цели, структурируемой в задачах и преобразованной в положениях, выносимых на защиту, то технология составления заключения и будет состоять в обосновании реализации этих положений, выносимых на защиту.

Заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, выводы и рекомендации, сделанные на их основании, а также формулировки возникших в ходе выполнения работы задач и предложения по продолжению разработки данной темы (что для курсовых работ особенно ценно).

В заключении приводятся сведения об апробации, внедрении результатов, названия публикаций автора по теме курсовых работ (если имеются). Объем заключения – до двух страниц текста.

Список должен содержать перечень источников информации, использованных при выполнении курсовой работы, и их библиографическое описание. Все цитируемые в тексте статьи, монографии, учебники и т. п. в списке должны быть названы обязательно.

Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который необходим для полноты восприятия

и оценки практической значимости текста основной части работы (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, тексты программ ЭВМ, распечатки и другие материалы). Считается, что в приложении помещаются тексты, на авторство которых не претендует исполнитель курсовой работы. Поэтому, если объемные материалы собственных расчетов (или методических рекомендаций, собственноручно составленных бизнес-планов, исторических справок о предприятиях и т. п.) студент включает в приложения, он должен оговорить это обстоятельство во введении, чтобы сохранить право на авторство этих материалов.

### **3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

#### **3.1 Рекомендации по оформлению текстовой части курсовой работы**

1 Курсовая работа печатается машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

2 Набор текста курсовой работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, количество текстовых строк на странице – 39–40, междустрочный интервал – множитель 1,2–1,3. В случае вставки в строку формул допускается увеличение междустрочного интервала.

Устанавливаются следующие размеры полей: *верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.*

3 Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста дипломной работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное и другое.

*Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.*

4 Объем курсовой работы, как правило, не должен превышать – 35–40 страниц текста, напечатанного в соответствии с требованиями пункта 2 настоящих правил.

5 Текст основной части курсовой работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты. Заголовки структурных частей курсовой работы – «Реферат», «Оглавление», «Введение», «Глава», «Заключение», «Список использованных источников» – печатают прописными буквами симметрично тексту, используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовок пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

6 Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2–3 междустрочных интервала (1 строка). Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 междустрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

***Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа.***

7 Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц дипломной работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

8 Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «Глава». Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и по-

рядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

9 Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в дипломной работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей.

***Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.***

Иллюстрации и таблицы следует располагать в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота дипломной работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах дипломной работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таб-

лица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах курсовой работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

10 Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В курсовой работе допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

11 Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1–2 пункта размером шрифта. Например:

**(ИЗОБРАЖЕНИЕ СТРУКТУРНОЙ СХЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРЕДПРИЯТИЯ)**

1 – цеха основного производства; 2 – цеха вспомогательного  
производства; 3 – заводоуправление

**Рисунок 2.1 – Принципиальная схема организации  
предприятия**

12 Цифровой материал курсовой работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Например:

Таблица 3.17 – ... (наименование таблицы)

<i>Головка</i>		
		<i>Заголовки граф</i>
		<i>Подзаголовки граф</i>
		<i>Строки (горизонтальные ряды)</i>
<i>Боковик (графа для заголовков)</i>	<i>(Графы колонки)</i>	

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

- Допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте курсовой работы.

- Не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием.

- Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовков указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в курсовой работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2».

- Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

- Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами.

- Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют

словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

- Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту дипломной работы.

- Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы. Например:

Затраты на производство продукции и услуг	Распределение продукции и услуг				
	основное производство	вспомогательные услуги	накладные расходы	конечная продукция	валовой оборот предприятия
1	2	3	4	5	6

- Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы.

- Не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями.

- В случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

13 Формулы и уравнения в курсовой работе (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы (уравнения) в главе, разделенных точкой. Номера формул (уравнений) пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (уравнения), например: «(3.1)» – первая формула третьей главы.

При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила:

- Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляется по одной свободной строке.

- Если формула или уравнение не уместятся в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (−), умножения (×) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

- Ссылки на формулы по тексту курсовой работы дают в скобках.

- Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой или уравнением в той же последовательности, в какой они даны в формуле (уравнении). Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия.

14 При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово «Примечания» и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

15 При написании курсовой работы автор обязан делать ссылки на источники (в том числе на собственные публикации), из которых он заимствует материалы или отдельные результаты. Не допускается пересказ текста других авторов без ссылок на них, а также его цитирование без использования кавычек.

Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники и проверить достоверность цитирования, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое). Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания.

При описании в курсовой работе результатов, включенных в единоличные публикации автора, а также в публикации, написанные им вместе с другими лицами, автор обязан давать ссылки и на такие публикации.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц необходимо указать в том месте курсовой работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в курсовой работе.

Ссылки на источники в тексте курсовой работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки. Например: [14, с. 26, таблица 2] – (здесь 14 – номер источника в библиографическом списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

16 Сведения об использованных в курсовой работе источниках приводятся в разделе «Список использованных источников».

«Список использованных источников» формируется в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. Содержание сведений об источниках должно соответствовать примерам согласно приложению В.

17 Раздел «Приложения» оформляют в конце рукописи либо в виде отдельной части (книги), располагая их в порядке появления ссылок в тексте курсовой работы. ***Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте курсовой работы.***

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

При оформлении приложений отдельной частью (книгой) на титульном листе под названием курсовой работы печатают прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (напри-

мер: А1.2 – второй подраздел первого раздела приложения А). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.

### **3.2 Рекомендации по оформлению демонстрационной части курсовой работы**

Демонстрационная часть курсовой работы студентов экономических специальностей состоит, как правило, из плакатов, иллюстрирующих доклад при защите работы.

Демонстрационная часть курсовой работы (плакаты) должна быть выполнена в виде слайдов для мультимедийной презентации, подготовленных с помощью программного продукта Microsoft Office PowerPoint или других аналогичных программных средств, или раздаточного материала (бумажной копии слайдов, выполненных на листах формата А4). Объем – 8–10 слайдов.

Для оформления плакатов не существует единых правил, однако можно сформулировать некоторые рекомендации, основанные на законах визуального восприятия и функциональных требованиях.

Задача плаката – передача информации. Следовательно, потребители информации должны легко читать тексты, формулы, данные в таблицах и графиках, а также выделять главную и второстепенную информацию, представленную на плакате. Кроме того, плакат должен восприниматься слушателями, находящимися на определенном расстоянии (3–4 метра). Неграмотный в художественном плане плакат может испортить все впечатление от хорошей курсовой работы. Исходя из этих требований, сформулируем основные практические рекомендации.

Композиционно плакат состоит из двух основных частей – заглавие и собственно информационная часть, включающая тексты, формулы, графики и т. п. Для организации пространства листа, как правило формата А1, чертится рамка. Расстояние  $h$  от верхнего края листа до рамки рекомендуется в пределах 15–25 мм, а расстояние от нижнего края листа до рамки  $1,5h$ . Толщина линии рамки 1,5–3 мм. Заглавие может находиться либо вне рамки (вариант 1), либо внутри рамки (вариант 2). В первом варианте заглавие располагается на расстоянии не менее высоты буквы шрифта заглавия от верхнего края листа и не менее  $2/3$  высоты буквы до рамки. Во втором варианте – расстояние от рамки до заглавия не менее  $2/3$  высоты буквы.

В информационной части плаката задачи композиции это создание гармоничного соотношения между объемом, цветовой насыщен-

ностью и количеством, а также выделение главной и второстепенной информации. Для решения этой задачи необходимо:

- Главный информационный элемент (элементы) сделать доминирующим по размерам и расположить его в оптическом центре плаката, который находится немного выше и левее геометрического центра листа.

- Если требуется наряду с главной разместить много второстепенной информации (например несколько таблиц, из которых одна главная, а остальные второстепенные), тогда композиционно можно сместить главный элемент вправо или влево по оси оптического центра, а второстепенные разместить в свободных частях плаката. При этом главные и второстепенные элементы следует выделить размерами, цветом, толщиной линий или штриховкой.

- Для экономических плакатов рекомендуется использовать черный, красный, синий и зеленый цвета. Выделить главный элемент информации за счет цвета можно следующим образом:

- сопоставлением контрастных цветов (черный – красный, красный – синий (зеленый));

- сопоставлением многоцветного по отношению к монохромному (многоцветный график и одноцветный текст).

Для хорошей читаемости текстов, формул и графиков рекомендуется расстояние между словами (заглавие и текст) и между заголовком и краем листа (рамкой) делать не менее ширины буквы. Расстояние между буквами в слове должны составлять 1–1,5 ширины штриха буквы. Однако расстояние между такими буквами, как А, Т, Д должно быть меньше. Расстояние между строками не менее высоты буквы шрифта. Минимальная высота буквы заглавия 25 мм, максимальная – 40 мм. Для текстов, формул, графиков и таблиц минимальная высота шрифта 20–25 мм.

#### **4 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ**

- 1 Оценка и развитие персонала в инновационной системе предприятия.

- 2 Формирование проинновационной организационной культуры.

- 3 Успешные методы управления инновациями.

- 4 Методы принятия решений на различных стадиях инновационного процесса.

- 5 Совершенствование техник групповой работы сотрудников.

- 6 Управление знаниями: стратегия развития.

- 7 Качественная оценка персонала.
- 8 Предприятие как объект управления в системе народного хозяйства.
- 9 Управление проектными группами.
- 10 Разработка горизонтально-ориентированных и органических управленческих структур.
- 11 Развитие методов принятия управленческого решения.
- 12 Бизнес-план инвестиционного проекта: задачи, содержание и методы обоснования.
- 13 Стратегическое планирование развития предприятия.
- 14 Разработка стратегии развития предприятия.
- 15 Управление имиджем организации.
- 16 Разработка стратегии развития торговых марок.
- 17 Управление торговыми марками.
- 18 Совершенствование управления сбытовой деятельностью.
- 19 Управление сбытом продукции на предприятии.
- 20 Динамика стиля управления на предприятии.
- 21 Совершенствование системы развития персонала на предприятии.
- 22 Оценка эффективности системы профессионального обучения на предприятии.
- 23 Карьероориентированные технологии в практике управления персоналом на предприятии.
- 24 Кадровый потенциал предприятия: формирование и эффективность использования.
- 25 Совершенствование работы кадровой службы предприятия.
- 26 Кадровая политика предприятия: принципы формирования и условия реализации.
- 27 Управление деловыми переговорами.
- 28 Управление организационными конфликтами.
- 29 Управление мотивацией труда.
- 30 Совершенствование системы мотивации персонала организации.
- 31 Разработка стратегии и тактики развития предприятия на основе SWOT-анализа.
- 32 Совершенствование системы управления человеческими ресурсами на предприятии.
- 33 Управление деловой карьерой.
- 34 Совершенствование управления качеством на предприятии.

- 35 Совершенствование инновационного менеджмента на предприятии.
- 36 Антикризисный менеджмент на предприятии.
- 37 Мобильная стратегия предприятия на основе управления знаниями.
- 38 Методы внедрения менеджмента знаний на предприятии.
- 39 Интеллектуальные технологии рыночной активности предприятия.
- 40 Влияние бизнес-лидерства на деловую карьеру.
- 41 Интегрированный менеджмент предприятия
- 42 Интеллектуальная техника принятия управленческих решений.
- 43 Инновационные процессы эффективного менеджмента знаний.
- 44 Влияние менеджмента знаний на качество продукции.
- 45 Взаимосвязь между управлением персоналом и качеством продукции.
- 46 Сервисный менеджмент предприятия.
- 47 Реализация процессного подхода к управлению на предприятии.
- 48 Бизнес-проектирование в системе управления предприятием.
- 49 Сетевая организация управления предприятием.
- 50 Современные функции менеджеров в управлении качеством.
- 51 Управление качеством труда служащих на предприятии.
- 52 Управление творческой активностью служащих на предприятии.
- 53 Формирование инновационной среды на предприятии.
- 54 Управление «пионерными» разработками на предприятии.
- 55 Управление объектами интеллектуальной собственности на предприятии.
- 56 Формирование программ развития персонала предприятия.
- 57 Организация кадрового аудита предприятия.
- 58 Развитие системы оценки управленческого персонала.
- 59 Экономические методы менеджмента и деловая активность предприятия.
- 60 Совершенствование системы принятия управленческих решений на основе использования экономико-математических методов.
- 61 Информационная система предприятия и ее развитие.
- 62 Система принятия решений на предприятии и ее развитие.
- 63 Управление рационализаторской и изобретательской деятельностью.
- 64 Оценка инвестиционной политики предприятия.

- 65 Организация сервисного обслуживания как повышение эффективности сбытовой деятельности.
- 66 Развитие организационных структур управления.
- 67 Мотивации деятельности персонала при переходе к рыночным условиям.
- 68 Особенности управления предприятием в условиях кризисной ситуации.
- 69 Стратегия развития предприятия в современных условиях.
- 70 Влияние управленческого потенциала на эффективность принимаемых решений.
- 71 Анализ влияния внешней среды на эффективность менеджмента предприятия.
- 72 Материальное стимулирование персонала предприятия: состояние и перспективы развития.
- 73 Инновационная стратегия и конкурентоспособность предприятия.
- 74 Трансфер технологий как метод продвижения инноваций на рынок.
- 75 Межфирменная кооперация и ее роль в повышении эффективности хозяйственной деятельности предприятия.
- 76 Механизм управления конкурентоспособностью предприятия.
- 77 Организация системы управления созданием и развитием технической продукции.
- 78 Управление конкурентоспособностью новой продукции на стадии ее разработки.
- 79 Анализ и проектирование системы управления персоналом в фирме.
- 80 Пути и средства повышения эффективности управления фирмой.
- 81 Анализ и совершенствование системы мотивации деятельности в фирме.
- 82 Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) фирмы.
- 83 Экономия рабочего времени управленческого персонала организации.
- 84 Совершенствование информационного обеспечения управления фирмы.
- 85 Разработка системы ротации персонала на предприятии (банке, офисе, организации и пр.).

86 Эффективность управления инвестиционной деятельностью на предприятии.

87 Совершенствование технологий управления фирмой (банком, офисом, организацией и пр.).

88 Анализ и проектирование структуры и системы управления фирмой.

89 Управление социальными процессами в фирме.

90 Совершенствование системы контроля в фирме.

91 Оценка и анализ организационной культуры в фирме.

92 Совершенствование технологий разработки управленческих решений в фирме.

93 Проектирование диверсификации деятельности фирмы.

94 Проектирование системы управления качеством услуг (продукции, деятельности и пр.).

95 Анализ и проектирование распределения и трудоемкости функций в системе управления фирмой.

96 Анализ и проектирование коммуникаций в организации.

97 Компьютерные технологии в разработке управленческих решений.

98 Нормирование деятельности в организации управления.

99 Разработка теоретико-методологических основ и моделей антикризисного управления.

100 Разработка концепции методов управления в условиях формирования социально-ориентированной рыночной экономики.

101 Анализ принятия решений по уровням менеджмента.

102 Разработка модели менеджера.

103 Индивидуальное планирование карьеры менеджера.

104 Разработка модели организации.

105 Управление инновационной деятельностью на предприятии.

106 Эффективность менеджмента на предприятии.

107 Основные направления совершенствования разработки, принятия и реализации управленческих решений.

108 Методы эффективного принятия управленческих решений.

109 Система методов управления и их развитие в современных условиях.

110 Анализ причин возникновения конфликтов и совершенствование управления ими на предприятии.

111 Оценка эффективности инвестиционных проектов на предприятии.

112 Совершенствование управления закупочной деятельностью предприятия.

113 Совершенствование системы управления качеством на предприятии.

114 Управление оборачиваемостью денежных средств предприятия.

115 Совершенствование организационно-правовой формы предприятия в целях усиления мотивации персонала.

116 Развитие организационной структуры предприятия.

117 Адаптация организационной структуры предприятия к изменениям внешней среды.

118 Совершенствование системы планирования на предприятии.

119 Развитие организационной культуры в практике менеджмента предприятия.

120 Развитие функций управления персоналом.

121 Адаптация работников в практике управления предприятием.

122 Развитие социально-психологических методов управления.

123 Планирование персонала на высокотехнологичном предприятии.

124 Формирование и развитие кадрового потенциала персонала.

125 Индивидуальное планирование карьеры.

126 Совершенствование подбора персонала организации.

127 Особенности функционирования кадровых агентств в Республике Беларусь.

128 Совершенствование методов оценки персонала.

129 Внедрение гендерного менеджмента в практику.

130 Развитие предприятия как самообучающейся организации.

131 Развитие корпоративной культуры предприятия.

132 Совершенствование механизма мотивации персонала предприятия.

133 Управленческий потенциал предприятия и тенденции развития персонала.

134 Сравнительная характеристика эффективности стилей руководства предприятия.

135 Совершенствование коммуникационной культуры предприятия.

136 Мониторинг управления персоналом.

137 Совершенствование состава и структуры работников кадровой службы.

138 Автоматизация системы управления персоналом.

139 Конкурентоспособность предприятия в условиях глобализации.

140 Организационные методы обеспечения качества продукции на предприятии.

- 141 Управление прибылью предприятия.
- 142 Управление издержками предприятия.
- 143 Методы санации предприятия.
- 144 Управление ремонтным хозяйством предприятия.
- 145 Стратегии роста инновационного потенциала предприятия.
- 146 Особенности управления инновациями в некоммерческих организациях.
- 147 Эффективность инноваций на малых и средних предприятиях.
- 148 Особенности формирования интегрированных систем менеджмента на предприятиях.
- 149 Особенности формирования интегрированных систем менеджмента на предприятиях пищевых производств и перерабатывающих АПК.
- 150 Разработка руководства по качеству предприятия.
- 151 Документальная база системы менеджмента качества и процедуры управления документацией.
- 152 Разработка политики предприятия согласно принципам ХАССП.
- 153 Система статистического управления процессами – базис TQM для предприятий.
- 154 Анализ и управление затратами на качество с позиций TQM.
- 155 Управление персоналом в условиях TQM.
- 156 Внедрение процессного подхода в организации.
- 157 Моделирование процессов предприятия.
- 158 Статистическое управление процессами (SPC).
- 159 Формирование и совершенствование системы показателей процессов.
- 160 Распределение ответственности и формирование функциональных связей в процессе.
- 161 Разработка и совершенствование методов определения показателей процессов.
- 162 Реинжиниринг бизнес-процессов: сущность, методика, особенности проведения.
- 163 Разработка методов совершенствования процессов.
- 164 CALS-технологии и информационные системы поддержки менеджмента процессов.
- 165 Применение методологии IDEF0 для описания и моделирования процессов.
- 166 Совершенствование взаимодействия с поставщиками на предприятии.

- 167 Анализ добавленной ценности бизнес-процессов.
- 168 Оценка состояния управления процессами на предприятии.
- 169 Анализ и совершенствование методов описания процессов.
- 170 Планирование ключевых показателей процессов в стратегическом развитии организации.
- 171 Анализ и совершенствование процесса «Проектирование и разработка».
- 172 Анализ и совершенствование процесса «Закупки».
- 173 Анализ и совершенствование процесса «Обслуживание потребителей».
- 174 Анализ и совершенствование процесса «Управление персоналом».
- 175 Анализ и совершенствование процесса «Управление документацией».
- 176 Анализ и совершенствование процесса «Управление ресурсами».
- 177 Основы статистического обеспечения качества продукции.
- 178 Задачи и функции службы технического контроля качества продукции на предприятии.
- 179 Роль математико-статистических методов в управлении современным предприятием.
- 180 Использование математико-статистических методов в системе управления качеством продукции (работ, услуг) на предприятии (организации, фирме).

## Литература

1 Андреев, Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности: учеб. пособие / Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров. – М.: Финансы и статистика, 2003.

2 Ануфриев, А.Ф. Научное исследование: курсовые, дипломные и диссертационные работы / А.Ф. Ануфриев. – М.: Ось-89, 2002.

3 Веселков, Ф.С. Методическая разработка по написанию и защите дипломных работ / Ф.С. Веселков, К.Х. Нинциев. – СПб.: Изд-во СПбГУ-ЭФ, 2000.

4 Волков, Ю.Г. Как написать диплом, курсовую, реферат / Ю.Г. Волков. – Ростов н/Д: Феникс, 2003.

5 Курсовые и дипломные работы: От выбора темы до защиты: справ. пособие / И.Н. Кузнецов. – Минск: Мисанта, 2003.

6 Рабцевич, В.В. Курсовые работы по специализации: метод. рекомендации / В.В. Рабцевич; под общ. ред. Ли Чон Ку. – Гродно: ГрГУ, 2010. – 88 с.

7 Францифоров, Ю.В. От реферата к курсовой, от диплома к исследованию: практ. рук. по подгот., излож. и защите науч. работ / Ю.В. Францифоров, Е.П. Павлова. – М.: Книга-сервис, 2003.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### Образец календарного плана-графика подготовки курсовой работы

УТВЕРЖДАЮ  
Научный руководитель  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

#### Календарный план подготовки курсовой работы студента

№ п/п	Наименование разделов и этапов курсовой работы	Сроки выполнения этапов работы	Подпись руководителя о выполнении
1	Выбор темы		
2	Работа с литературой, сбор фактического материала по теме		
3	Составление рабочего плана		
4	Написание работы		
5	Сдача готовой работы и последующая проверка ее научным руководителем		
6	Работа студента над замечаниями научного руководителя и подготовка к защите работы		
7	Защита курсовой работы		

Студент  
«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Образец бланка отзыва научного руководителя о курсовой работе

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. О. СУХОГО»  
Гуманитарно-экономический (заочный) факультет

#### РЕЦЕНЗИЯ на курсовую работу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название работы)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса специализации \_\_\_\_\_  
гуманитарно-экономического (заочного) факультета Учреждения об-  
разования «Гомельский государственный технический университет  
имени П. О. Сухого»

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

1. Актуальность \_\_\_\_\_
2. Соответствие курсовой работы заданию \_\_\_\_\_
3. Наличие и полнота использования литературы и глубина ее крити-  
ческого анализа \_\_\_\_\_
4. Степень решенности поставленных задач \_\_\_\_\_
5. Логичность изложения курсовой работы, доказательность  
и аргументированность выводов \_\_\_\_\_
6. Корректность описания методики расчета и проведенных исследо-  
ваний \_\_\_\_\_
7. Глубина изложения собственных расчетных, теоретических и экс-  
периментальных результатов, оценка достоверности полученных ре-  
зультатов \_\_\_\_\_

8. Наличие аргументированных выводов по результатам курсовой работы \_\_\_\_\_

9. Элементы научной новизны \_\_\_\_\_

10. Практическая значимость, возможность использования результатов работы \_\_\_\_\_

11. Недостатки и слабые стороны курсовой работы \_\_\_\_\_

12. Замечания по оформлению и стилю изложения материала курсовой работы \_\_\_\_\_

Руководитель считает, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

за выполненную курсовую работу заслуживает оценку « \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования Республики Беларусь

УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОМЕЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ П. О. СУХОГО»

Гуманитарно-экономический (заочный) факультет

Кафедра экономики и управления в отраслях

### КУРСОВАЯ РАБОТА

---

(наименование темы)

---

**Специализация**

**Автор работы**

Студент \_\_ курса \_\_ группы

\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, подпись)

**Научный руководитель**

\_\_\_\_\_

(должность, ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия, подпись)

Гомель 201\_

**РЕФЕРАТ  
(пример)**

Объем КР ... стр., ... рис., ... табл., ... формул, ... источников, ... приложений.

УПРАВЛЕНИЕ, ЭКОНОМИЯ, СЕБЕСТОИМОСТЬ, ИЗДЕРЖКИ, КАЛЬКУЛЯЦИЯ, СМЕТА ЗАТРАТ, ПРЯМЫЕ ЗАТРАТЫ, КОСВЕННЫЕ ЗАТРАТЫ, ПЕРЕМЕННЫЕ ЗАТРАТЫ, УСЛОВНО-ПОСТОЯННЫЕ ЗАТРАТЫ, ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ЭФФЕКТ, ЦЕХОВАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ, ПОЛНАЯ СЕБЕСТОИМОСТЬ.

**Объектом исследования** дипломной работы является Речицкий хлебозавод.

**Целью исследования** является выявление мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**На основе анализа** литературных источников и фактических данных выявлено, что на хлебозаводе существуют резервы снижения себестоимости по статье «Сырье и основные материалы».

В курсовой работе **предложено внедрить** следующие мероприятия по сокращению расхода муки: установка камеры сохранения свежести хлеба и выколачивающего устройства, а также усиление герметизации мучных коммуникаций.

По мнению автора, результаты исследования и предложения можно использовать в качестве вспомогательного материала при разработке плана организационно-технических мероприятий по снижению затрат на Речицком хлебозаводе и РУПП ХП «Гомельхлебпром».

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

### Оформление литературных источников

Характеристика	Пример оформления источника
1	2
Один, два или три автора	Терехин, В.И. Повышение эффективности производства новой техники / В.И. Терехин. – М.: Экономика, 1987. – 222 с. Кожекин, Г.Я. Организация производства: учеб. пособие / Г.Я. Кожекин, Л.М. Сеница. – Минск: ИП «Экоперспектива», 1998. – 334 с.
Четыре автора	Механизм совершенствования интеграционных процессов в аграрном секторе экономики / М.И. Запольский [и др.]; под ред. В.Г. Гусакова. – Минск: Центр аграр. экономики Ин-та экономики НАН Беларуси, 2006. – 267 с.
Пять и более авторов	Введение в специальность «Библиотечковедение и библиография»: учеб. пособие / К.И. Абрамов [и др.]; под ред. К.И. Абрамова. – М., 1983. – 159 с.
Коллективный автор	Составление библиографического описания: крат. правила / Междувед. каталогизац. комис. при Гос. б-ке СССР им. В.И. Ленина. – 2-е изд., доп. – М.: Изд-во «Книж. Палата», 1991. – 224 с.
Много-томное издание	История русской литературы: в 4 т. / АН СССР, Ин-т рус. лит. (Пушкин. дом). – М., 1982. – Т. 2: Расцвет реализма. – 876 с. Нарысы па гісторыі беларуска-рускіх літаратурных сувязей: у 4 кн. / АН Беларусі, Ін-т літ. – Минск: Навука і тэхніка, 1993 – Кн. 2: Пачатак XX ст. 1900–1917 / Т.К. Чабан [і інш.]; пад рэд. В.А. Каваленка, І.Я. Навуменка. – 440 с.
Стандарт	Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1–84. – Взамен ГОСТ 7–76; введ. 01.01.86. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 78 с.
Инструкция	Инструкция по эксплуатации топливоотдачи тепловых электростанций: ТИ 34-70-044-85: утв. гл. техн. упр. по эксплуатации энергосистем 01.10.85. – М., 1986. – 43 с.
Авторское свидетельство	Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов: а. с. 1007970 СССР: МКИЗ В 25J15/00 / В.С. Ватулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.: ил.
Патент	Microfilming system with zone controlled adaptive lighting: пат. 4601572 США, МКИ G 03 B 27/74 / Wise David S (США); McGraw–Hill Inc. – № 721205; заявл. 09.04.85; опубл. 22.06.86. – 3 с.
Каталоги	Каталог моделей обуви направляющей коллекции / М-во бытового обслуживания населения РСФСР. – М., 1986. – С. 57. Каталог персанальнай выставы Ю.А. Якімовіча «Дойлідства Беларусі: жывапіс, рэканструкцыі / Рэспублік. навук.-метаад. цэнтр культуры М-ва культуры БССР, Віцебскі абл. навук.-метаад. цэнтр. – Віцебск: Друк. імя Камінтэрна, 1990. – 16 с.

	Каталог млекопитающих СССР. Плиоцен–современность / АН СССР, Зоолог. ин-т; под ред. И.М. Громова, Г.И. Барановой. – Л.: Наука, Ленингр.отд-ние, 1981. – 456 с.
Диссертации	Штэйнер, І.Ф. Беларуская балада ХХ стагоддзя ў кантэксте славянскіх літаратур: дыс. ... д-ра філал. навук: 10.01.02 / І.Ф. Штэйнер. – Гомель, 1994. – 299 л. Луус, Р.А. Исследование оборудования с пневмовакуумным приводом для захвата, перемещения и фиксации при обработке пористых и легкоповреждаемых строительных изделий: дис. ... канд. техн. наук: 05.05.04 / Р.А. Луус. – М., 1982. – 212 с.
Автореферат диссертации	Емельянова, О.Н. Современные подходы к оценке эффективности деятельности торгового предприятия: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / О.Н. Емельянова; Краснояр. гос. торгово-экон. ин-т. – Красноярск, 2004. – 19 с. Усоский, В.Н. Трансформация кредитно-денежных отношений в экономике Беларуси (теория и методология): автореф. дис. ... д-ра эконом. наук: 08.00.01 / В.Н. Усоский; Ин-т экономики Нац. акад. наук Беларуси. – Минск, 2004. – 40 с.
Препринт	Бункин, Ф.В. Четырехканальный измеритель поляризации излучения для диагностики лазерной плазмы / Ф.В. Бункин, В.В. Коробкин, С.Л. Мотылев. – М., 1983. – 171 с. – (Препринт / Физ. ин-т АН СССР).
Депонированные научные работы	Панов, В.Ф. Модели частиц в сильной гравитации / В.Ф. Панов; Ред. журн. «Изв. вузов. Физика». – Томск, 1982. – 7 с. – Деп. в ВИНТИ 27.05.82, № 2641.
Часть из собрания сочинений, избранных произведений	Быкаў, В.У. У тумане / В.У. Быкаў // Збор твораў: У 6 т. – Мінск: Маст. літ., 1994. – Т. 5. – С. 163–167.
Составная часть сборника	Синельников, И. Молодой Заболоцкий / И. Синельников // Воспоминания о молодом Н. Заболоцком: 2-е изд. – М.: Сов. писатель, 1984. – С. 101–120.
Статья из журнала	Літвіненка, У.А. Фактары тэхналагічнага прагрэсу і праблемка яго аптымізацыі / У.А. Літвіненка // Весці АН Беларусі. Сер. гуманітар. навук. – 1994. – № 2. – С. 19–26. Larsen, R.P. Computer-Fided Preliminary layout design of Customized MOS Array / R.P. Larsen // IEEE Trans. of Computers. – 1971. – Vol. EC-20, № 5. – P. 512–523. Программное обеспечение для обработки пространственной географической информации / Ю.Р. Архипов [и др.] // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 5, География. – 1982. – № 4. – С. 102–103. Мушынскі, М. Шляхам абнаўлення / М. Мушынскі // Полымя. – 1990. – № 2. – С. 182.

Статья из газеты	Гайсенак, В. Дзеці, бацькі і дзяржава: Якім будзе Нацыянальны план дзеяння па ахове правоў дзяцей? / В. Гайсенак // Звязда. – 1994. – 1 чэрв. – С. 2.
Статья из энциклопедии	Долматовский, Ю.А. Электромобиль / Ю.А. Долматовский // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1988. – Т. 30. – С. 72.
Глава из книги	Петрянов-Соколов, И.В. Аэрозоли – среда обитания небесных тел // И.В. Петрянов-Соколов, А.Г. Сутугин // Аэрозоли / под. ред. И.В. Петрянова-Соколова. – М.: Наука, 1989. – Гл. 9. – С. 119–130. Ремизов, К.С. Нормирование труда / К.С. Ремизов // Справочник экономиста по труду / К.С. Ремизов, С.Х. Гурьянов, И.А. Поляков. – 5-е изд., доп. и перераб. – М.: Экономика, 1982. – Гл. 1. – С. 5–58.
Статья из тезисов докладов и материалов конференции	Пеньковская, Т.Н. Роль и место транспортного комплекса в экономике Республики Беларусь / Т.Н. Пеньковская // География в XXI веке: проблемы и перспективы: материалы Междунар. науч. конф., посвящ. 70-летию геогр. фак. БГУ, Минск, 4–8 окт. 2004 г. / Белорус. гос. ун-т, Белорус. геогр. о-во; редкол.: Н.И. Пирожник [и др.]. – Минск, 2004. – С. 163–164.
Ресурсы удаленного доступа	Кузнецов, П.А. Проектный офис как ключевое звено управления инновациями в университете / П.А. Кузнецов // Экономическая наука и образование [Электронный ресурс]. – 2010, № 10 (71). – Режим доступа: <a href="http://www.ecsn.ru/download/journal/ecsn_201010.pdf">http://www.ecsn.ru/download/journal/ecsn_201010.pdf</a> . – Дата доступа: 07.03. 2011. Статут Международного суда // Организация Объединенных Наций [Электронный ресурс]. – 2001. – Режим доступа: <a href="http://www.un.org/russian/document/basicdoc/statut.htm/">http://www.un.org/russian/document/basicdoc/statut.htm/</a> – Дата доступа: 10.05.2005.

## Содержание

Введение.....	3
1 Организация курсового проектирования .....	5
2 Методические рекомендации по подготовке структурных элементов курсовой работы.....	8
3 Правила оформления курсовой работы.....	14
3.1 Рекомендации по оформлению текстовой части курсовой работы .....	14
3.2 Рекомендации по оформлению демонстрационной части курсовой работы .....	22
4 Примерная тематика курсовых работ.....	23
Литература .....	31
Приложения .....	32

Учебное электронное издание комбинированного распространения

Учебное издание

**Астраханцев Сергей Евгеньевич  
Ридецкая Инна Николаевна**

## **МЕНЕДЖМЕНТ**

**Методические указания  
к курсовой работе по одноименной дисциплине  
для студентов специализации 1-25 01 07 15  
«Экономика и управление на предприятии  
агропромышленного комплекса»  
дневной и заочной форм обучения**

**Электронный аналог печатного издания**

Редактор *А. Д. Федорова*  
Компьютерная верстка *Н. Б. Козловская*

Подписано в печать 23.11.11.

Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».

Ризография. Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,7.

Изд. № 53.

E-mail: [ic@gstu.by](mailto:ic@gstu.by)

<http://www.gstu.by>

Издатель и полиграфическое исполнение:  
Издательский центр учреждения образования  
«Гомельский государственный технический университет  
имени П. О. Сухого».

ЛИ № 02330/0549424 от 08.04.2009 г.

246746, г. Гомель, пр. Октября, 48