

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсового проекта
для студентов
направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Красноярск, 2016

Составитель: к.э.н., доцент Мартынова Т.А., ст. преподаватель Рожкова А.В.

Основы менеджмента: метод. рекомендации по выполнению курсового проекта для студентов направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»/ Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2016. – 51 с.

В методических рекомендациях кратко излагаются требования, предъявляемые к оформлению и содержанию курсового проекта, даётся тематика, а также примерная структура некоторых тем.

Предназначено для студентов направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» для очной и заочной форм обучения

Рецензент: к.т.н., доцент Карасева М.В

© Красноярский государственный аграрный университет, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Общие положения курсового проект.....	5
1.1. Цели и задачи курсового проекта.....	5
1.2. Подбор литературы по выбранной теме исследования.....	6
1.3. План (содержание) курсового проекта.....	6
2. Общие требования к структуре и содержанию курсового проекта.....	7
3. Рекомендации по теме курсового проекта.....	12
4. Примерное содержание курсового проекта по темам.....	23
5. Требования к оформлению курсового проекта.....	26
5.1. Общие требования к оформлению работы.....	26
5.2. Структура текстового документа.....	27
5.3. Требования к оформлению текстового материала.....	28
5.3. Оформление таблиц.....	32
5.4. Оформление иллюстраций.....	35
5.5. Цитирование.....	36
5.6. Оформление приложений.....	38
5.7. Оформление библиографического списка.....	39
6. Оценка и защита курсового проекта.....	40
7. Темы курсового проекта.....	42
Библиографический список.....	44
Приложение А.....	49

ВВЕДЕНИЕ

Курсовой проект является завершающим этапом изучения курса «Основы менеджмента». Выполнение курсового проекта позволяет закрепить, творчески осмыслить и практически применить знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Основы менеджмента»; расширить представление о современных проблемах управления; научиться мыслить концептуально и обосновывать эффективность предлагаемых решений.

Курсовой проект является важной частью самостоятельной работы студентов. Опыт и знания, полученные студентами на этом этапе обучения, во многом могут быть использованы для подготовки дипломной работы.

Настоящие методические рекомендации разработаны для студентов направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» очной и заочной форм обучения и, с одной стороны, обеспечивают единый подход к решению поставленных задач, а с другой – позволяют проявить индивидуальные знания и умения каждого студента, использовать и развивать его творческий потенциал в процессе работы.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

1.1 Цели и задачи курсового проекта

Курсовой проект по «Основам менеджмента» является самостоятельным исследованием, обобщающим теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплины, и навыки практической деятельности в реальных организациях.

Подготовка курсового проекта преследует основные цели:

- 1) систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания студентов, полученных в процессе изучения курса;
- 2) развить навыки ведения самостоятельной работы и овладеть методикой исследования при решении определённых проблем и вопросов в курсовом проекте;
- 3) определить уровень теоретических и практических знаний студентов, а также умения применять их для решения конкретных практических задач;
- 4) разработать конкретные предложения, мероприятия по улучшению исследуемой темы.

Методические рекомендации по выполнению курсового проекта предназначены для формирования определенного уровня знаний, навыков и умений, которые дают возможность анализировать процессы развития производственной системы, понять место и роль процесса управления предприятием.

Исходя из этого, в соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения курсового проекта должен решить следующие задачи:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы, её ценность и значение для сфер управления организацией;
- 2) изучить теоретические положения, статистические материалы, научную литературу по проблеме, содержащейся в выбранной теме;
- 3) профессионально описать объекты и субъекты управления, присутствующие в организации в условиях конкретной управленческой ситуации;
- 4) собрать необходимый материал для проведения конкретного анализа; провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

5) сделать выводы и разработать рекомендации по решению выявленной проблемы, исходя из ситуационных особенностей;

6) оформить курсовой проект в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Курсовой проект выполняется студентом самостоятельно при консультации руководителя на базе данных конкретного объекта исследования.

1.2 Подбор литературы по выбранной теме исследования

Подбирать литературу по курсовому проекту следует самостоятельно. Студенту необходимо показать свое умение пользоваться каталогами и библиографическими справочниками, а также лекционными и семинарскими материалами.

Самостоятельная работа при подборе литературы предполагает систематические консультации с руководителем. С ним должен быть обязательно согласован список подобранной литературы, а также следует проконсультироваться о том, какие новейшие изменения и дополнения необходимо учесть при проработке подобранной литературы. По мере ознакомления с источником они включаются в список использованной литературы.

Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: исторические документы, законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных ученых должны быть кратко проанализированы, сопоставлены.

Тщательное изучение литературы должно быть завершено до того, как начат подбор фактического практического материала, обобщаемого как в статистических сборниках, так и на примере предприятий и организаций.

1.3 План (содержание) курсового проекта

План написания курсового проекта должен быть тщательным образом продуман и согласован с преподавателем. В этих целях необходимо составить список изданной по теме литературы, подобрать источники, экономические, социальные или кадровые

программы соответствующих объектов управления; планы, справки, отчеты руководящих органов, материалы социологических исследований по проблеме.

Затем на основании изученных материалов по избранной теме следует составить план работы. План должен предусматривать не только основные пункты, но и подпункты, детализирующие отдельные вопросы или подвопросы. В плане определяются основные направления исследования, его цели и задачи, последовательность раскрытия поставленных вопросов. В процессе написания курсового проекта по согласованию с научным руководителем в план могут вноситься некоторые изменения и уточнения. Окончательный вариант плана формируется в виде содержания курсового проекта по завершению его написания.

2 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект по «Основам менеджмента» – самостоятельная творческая работа студента.

План написания курсового проекта составляется студентом самостоятельно с учётом рекомендаций данного методического пособия. Тема и содержание работы согласовываются с руководителем.

Общий объём курсового проекта составляет 30-35 машинописных листов. При изложении материала следует соблюдать определённую последовательность. Курсовой проект состоит из трёх глав, введения, заключения, библиографического списка и приложений, которые должны быть обязательно представлены. Размеры этих разделов должны быть примерно следующими:

Титульный лист

Содержание

Введение (постановка цели и задач курсового проекта – 1-2 страницы)

Глава 1. (теоретическая, обзор литературы по проблеме – 10-15 страниц)

Глава 2. (описательно-практическая, анализ объекта – 10-15 страниц)

Глава 3. (аналитическая, анализ проблемы и рекомендации по её решению – 8-10 страниц)

Заключение (общие выводы по курсовому проекту – 1-3 страницы)

Библиографический список (15-25 источников)

Приложения (объём устанавливается в зависимости от темы курсового проекта)

Краткое содержание составных частей курсового проекта

Титульный лист. Представляет собой бланк установленного образца (Приложение А). В верхней части листа указывается название вуза, института, затем, в центре листа название работы и её тема. Ниже, с правой стороны – данные о студенте, должность, звание, учёная степень, фамилия и инициалы руководителя.

Содержание. Включает введение, номера и заголовки всех глав, заключение, библиографический список, приложения с указанием начальных страниц.

Введение. Это вступительная часть курсового проекта, в которой обосновывается теоретическая и практическая актуальность проблемы, формируются цель и задачи курсового проекта, которые ставит перед собой и решает в ходе выполнения работы студент. Указываются объект и предмет исследования, методы исследования, используемые при решении поставленных задач в работе, источники информации. Выбор организации осуществляет сам студент, руководствуясь своими интересами, опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации. Поэтому объектами управления могут быть самые разные организации, например, промышленные предприятия, банки, учебные организации, сельскохозяйственные предприятия, а также отдельные подразделения предприятий или объединений. Исключение составляют студенты, обучающиеся по целевой контрактной подготовке.

В целом по содержанию вводной части должно быть понятно, какие именно аспекты проблемы для организации собирается исследовать автор, какие использует подходы.

Глава 1. В этой главе автор должен дать обзор теоретических источников, выбранных в соответствии с темой курсового проекта. При написании данной главы студенты должны продемонстрировать хорошие навыки работы с библиографией, которые заключаются,

прежде всего, в грамотном подборе литературы. В качестве исходного пункта работы с литературой предлагается список основных источников. Студентам не следует ограничиваться предложенным списком литературы, необходимо дополнить его самостоятельно, обратившись к материалам, публикуемым в периодических изданиях, в официальной статистике и т. д.

Составной частью этой главы служит обзор накопленного зарубежного и отечественного опыта по рассматриваемой проблеме. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходства и различия точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу, сделать соответствующие выводы и сформировать направления, которые должны быть решены в следующих главах курсового проекта.

Глава 2. В этой главе даётся характеристика объекта исследования, предприятия, на базе которого студент пишет свою работу на основе собранной качественной и количественной информации. Студентам необходимо составить так называемый «портрет» предприятия с точки зрения управления, в котором необходимо наличие следующих аспектов:

I. Внутренняя среда предприятия.

Описывая внутреннюю среду, необходимо указать наименование предприятия, сферу деятельности, рассмотреть отраслевую принадлежность, специализацию, исторический аспект деятельности предприятия, если это имеет принципиальное значение для исследуемой проблемы.

Далее необходимо сформировать цели и задачи, построить структуру управления предприятием (при необходимости – схему организационной структуры), охарактеризовать внутриорганизационные коммуникации, описать используемые технологии, персонал (состав и численность).

Здесь же анализируется финансово-экономическое состояние предприятия: выручка, прибыль, рентабельность, себестоимость, коэффициенты ликвидности, платёжеспособности и т. д.

Рассматривается ассортимент выпускаемой продукции, описываются рынки сбыта в качественном и количественном выражении, определяются маркетинговые стратегии, которых придерживается предприятие.

II. Внешняя среда организации.

Анализируя внешнюю среду, выделяют факторы прямого и косвенного воздействия. Определяется их влияние на организацию. Анализ факторов внешней среды даёт возможность выявить особенности социально-экономической среды, взаимодействие с которой оказывает прямое или косвенное воздействие на положение организации. Должен быть выполнен короткий, но обоснованный анализ экономической ситуации в стране, отрасли, состояния рынка продукции или услуг. Этот анализ дополняется изучением социальных и культурных факторов, формирующих вкусы, традиции, платёжеспособный спрос населения.

Немаловажное значение имеет анализ таких факторов как государственное регулирование, политика местных органов власти. Объектом анализа должны быть также: оценка и тенденции развития техники и технологии в изучаемой области, данные об ожидаемых изменениях в демографических характеристиках.

Анализируются также факторы прямого воздействия: поставщики (их количество, качество и регулярность поставок, цены), потребители (категории, ассортимент, предпочтения, вкусы, требования), конкуренты (состояние, возможность появления новых, барьеры вхождения на рынок).

В заключении необходимо выявить наиболее и наименее опасные факторы внешней среды, а также определить взаимосвязь с внутренней средой.

Анализ главы выполняется на основе материалов годовых отчётов, бизнес-планов, первичной отчётности, статистических сборников, периодической печати, законодательной документации.

Глава 3. Содержание третьей главы должно точно соответствовать теме курсового проекта и полностью его раскрыть. На основе теоретических положений, сформулированных в первой главе, и практических данных, описанных и обобщенных во второй главе, в третьей главе необходимо:

- проанализировать практику управления предприятием по вопросам избранной темы, используя любой метод исследования;
- определить проблемную ситуацию по исследуемой теме и выявить причины её возникновения, используя любой метод исследования;
- разработать рекомендации по решению проблемы.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей решения проблемы, автор приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации, а также прогнозирует последствия их принятия.

В целом, третья глава является наиболее важной и сложной в написании, так как предполагает большой личный вклад студента, адекватное понимание ситуации, разработку предложений, рекомендаций, глубокое осмысление информации и логичное, аргументированное изложение материала, соответствующего предъявленным требованиям к курсовому проекту.

В **заключении** следует сформулировать основные выводы и предложения, вытекающие из результатов проведённого исследования. Выводы и предложения должны быть четкими и конкретными. Этот раздел – итог всего курсового проекта, суть которого должна быть понятной и без чтения текста всей работы.

Курсовой проект должен быть подписан студентом. Дата и подпись студента проставляется после заключения.

Библиографический список. В этом разделе даётся список используемой литературы, который оформляется согласно требованиям, предъявляемым к библиографии. Библиографический список должен содержать 15-25 литературных источников и отражать самостоятельную творческую работу студента. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в курсовом проекте. При ссылке в тексте курсового проекта на использованный источник приводится его порядковый номер в списке литературы и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках.

Следует обратить внимание на наличие в списке новых источников литературы.

Приложения. В этом разделе помещаются копии документов, таблицы, графики, диаграммы, анкеты и другие вспомогательные или дополнительные документы и материалы, которые загромождают текст курсового проекта. Приложения следуют за библиографическим списком в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы (счет страниц продолжается после списка литературы). Объем приложений не ограничен и не включается в обязательное количество страниц

курсовой проекта.

Все части курсового проекта как комплексного исследования проблемы должны быть логически связаны между собой и содержать объяснение перехода от одного рассматриваемого вопроса к другому, от одного раздела – к другому.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ТЕМАМ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

1. Сравнительный анализ менеджмента в успешных организациях.

Предложить методику сравнительной оценки уровня менеджмента в организациях, содержащую наиболее важные, с точки зрения эффективности, критерии сравнения; провести сравнительный анализ менеджмента в двух-трёх организациях (по самостоятельно собранным данным или опубликованным материалам); проанализировать уровень менеджмента в организациях в зависимости от специфики их деятельности.

2. Исследование и оценка факторов внешней среды организации.

Провести исследование факторов внешней среды организации (например, экспертной оценки) по какой-либо общепринятой методике, включающее определение достаточно широкого набора факторов, их классификацию, оценку степени значимости (наиболее опасные, наименее опасные факторы и т. д.) для определения состояния среды организации, опасностей и возможностей; выявить взаимосвязь факторов внутренней среды и внешней среды; определить необходимые действия руководства, связанные с изменениями факторов внешней среды.

3. Проблемы взаимодействия человека и организации.

Проанализировать вхождение человека в организацию; определить проблемы установления взаимодействия человека и организационного окружения; как организация влияет на процесс вхождения; взаимосвязь ожиданий человека и организации; особенности адаптации человека. При анализе данной темы исследования можно использовать методы анкетирования, тестирования.

4. Анализ переменных внутренней среды организации и их взаимосвязь.

Описать элементы внутренней среды организации, их характеристики, взаимодействие, оценить переменные внутренней среды организации, используя какую-либо стандартную методику, с целью оценить сильные и слабые стороны организации; определить необходимые действия руководства по отношению к внутренним переменным в связи с изменением в лучшую или худшую сторону факторов внешней среды.

5. Анализ уровней управления на предприятии.

Определить и описать уровни управления в организации; охарактеризовать полномочия руководителей на каждом уровне, выявить достоинства и недостатки существующей системы распределения полномочий в организации; проанализировать процесс принятия решений на разных уровнях организации; предложить механизм усовершенствования распределения полномочий между уровнями управления.

6. Исследование содержания управленческого труда на предприятии.

Рассмотреть методику какого-либо исследования, проводимого с целью выявления основных аспектов трудовой деятельности руководителя, структуру затрат времени руководителя; характер взаимодействия с подчинёнными, полномочия руководителя, его функции, задачи.

7. Проблемы эффективных коммуникаций в организации и подходы к их решению.

Описать коммуникационный процесс; определить факторы, влияющие на эффективность коммуникаций; рассмотреть взаимодействие как по вертикали, так и по горизонтали; оценить эффективность коммуникационных потоков в организации; описать методы повышения эффективности коммуникаций в организации.

8. Анализ формальных и неформальных методов принятия решений.

Провести сравнительную характеристику методов принятия решений; оценить ситуационную пригодность этих методов; описать методы принятия управленческих решений, применяемых в организации; проанализировать результат формальных и неформальных методов принятия решения; сформулировать

предложения совершенствования инструментария принятия решений в организации.

9. Исследование системы полномочий в организации.

Разработать методику исследования системы полномочий в организации; исследовать посредством данной методики систему полномочий в организации; проанализировать систему полномочий по уровням управления; сформулировать рекомендации для повышения эффективности власти и полномочий в организации с учётом выявленных недостатков.

10. Организационная культура и её роль на предприятии.

Проанализируйте характеристики сложившейся организационной культуры на предприятии; как сформировалась организационная культура, какие методы поддержания организационной культуры использует предприятие; определите степень влияния культуры на организационную эффективность, предложить рекомендации по эффективному управлению организационной культурой.

11. Формирование системы критериев при отборе кандидатов на управленческие должности разных уровней.

Сформулировать систему требований к человеку, занимающемуся управленческим трудом; разработать методику отбора претендентов на руководящие должности; обосновать эту методику, какую информацию о человеке позволит выяснить тот или иной блок вопросов и других тестов, для чего необходимо знать эту информацию о потенциальном руководителе; проанализируйте формирование системы критериев в организации.

12. Процесс стратегического планирования в организации.

Описать содержание этапов стратегического планирования; определить необходимость и место стратегического планирования в управлении организацией; охарактеризовать состояние стратегического планирования в организации; выявить проблемы, связанные с недостатками организации стратегического планирования; определить направления по совершенствованию стратегического планирования в организации.

13. Исследование системы мотивации в организации.

Охарактеризовать известные методики исследования системы мотивации; исследовать на основе методики мотивацию в

организации; сформулировать предложения по её совершенствованию.

14. Управление организационным изменением и сопротивление переменам.

Рассмотреть изменения в организации, их необходимость и целесообразность; возникали ли сопротивления среди работников; способы преодоления сопротивлений; выявить причины организационных изменений, определение их эффективности; разработать рекомендации по управлению организационными изменениями и сопротивлениями.

15. Исследование стилей управления в организации.

Определить понятие стиля управления; произвести сравнительную характеристику известных стилей управления; разработать методику исследования стилей управления в организации; определить причины формирования определённого стиля; эффективность применения данного стиля управления.

16. Процедура принятия и реализации решений, препятствия для эффективной реализации управленческих решений.

Описать процедуру принятия решений, охарактеризовать этапы процесса; описать процесс принятия управленческих решений в организации; оценить степень соответствия типовой процедуре; эффективность процесса принятия решений; охарактеризовать препятствия, возникающие в организации при принятии решений.

17. Эффективность управления: российский и зарубежный опыт.

На основании опубликованных материалов провести анализ эффективного управления в российских и зарубежных компаниях; сравнить подходы к управлению; определить критерии (показатели) эффективности управления; провести сравнительный анализ, сделать выводы и предложения.

18. Исследование внутриорганизационного климата.

Дать понятие организационного климата, его составляющих, перечислить факторы, формирующие организационный климат, и параметры организации, на которые влияет организационный климат; провести исследование организационного климата в организации, дать ему оценку, установить связь между сложившимся в организации климатом и эффективностью её функционирования.

19. Типы личности и проблемы межличностных коммуникаций в организации.

Охарактеризовать известные типы личности разных исследователей; показать необходимость изучения типов личности; определить особенности принятия решений, работы; выявить проблемы, возникающие при коммуникациях; на примере провести исследование на выявление типа личности и определить пути, направленные на устранение проблем в межличностных коммуникациях.

20. Исследование вербальных методов получения и передачи информации в организации.

Описать устные и письменные вербальные коммуникации; показать различия письменной и устной речи; на примерах разобрать вербальные коммуникации; выявить эффективные и неэффективные коммуникации (указать причины); дать рекомендации по устранению преград (совещания, телефонные переговоры, презентации, переговоры и т. д.); проанализировать каналы при передаче информации.

21. Выявить влияние состояния внешней и внутренней среды на процесс принятия решения.

Дать понятие внешней среды, внутренней среды; охарактеризовать процесс принятия решения; показать необходимость согласования решений с внешней и внутренней средой предприятия; определить, на какой из этапов процесса принятия решений влияет состояние внешней и внутренней среды; провести анализ принятия решений в организации, выявить последствия реализации решения.

22. Изучение источников функционирования и дисфункциональных конфликтов в организации.

Провести сравнительный анализ известных Вам методик исследования конфликтной среды в организациях; адаптировать существующие методики для задачи исследования источников организационных конфликтов в конкретной организации; исследовать источники конфликтов в данной организации, определить степень их функциональности (дисфункциональности); определить методы управления этими конфликтами, провести их анализ; представить рекомендации по управлению конфликтами.

23. Сравнительная характеристика организационных структур.

Охарактеризовать наиболее распространённые типы организационных структур; сформулировать перечень критериев сравнения и произвести по этим критериям сравнение выбранных типов организационных структур; определить достоинства и недостатки структур; описать организационную структуру исследуемой организации, объяснить, под воздействием каких факторов она сложилась; если на предприятии была реорганизация, то как она повлияла на структуру (какие элементы изменили её).

24. Исследование взаимосвязи управленческих функций в организации.

Охарактеризовать процессный подход к изучению управления, проследить связь между отдельными функциями управления; описать управленческие функции в конкретной организации (подразделении организации), сформировать критерии и с их помощью оценить степень взаимосвязанности и скоординированности управленческих функций в организации; провести анализ, сделать соответствующие выводы и рекомендации.

25. Проблемы адаптации организационных структур к меняющимся условиям.

Разработать критерии оценки соответствия организационной структуры и состояния окружающей среды организации, критерии оценки степени гибкости организации; влияние сложности и изменчивости деловой среды на выбор типа организационной структуры; описать организационную структуру исследуемого предприятия, оценить её соответствие окружению; оценить степень адаптивности структуры в прошлом, а также оценить способность организации выживать в меняющихся условиях.

26. Анализ коммуникационных процессов в организации. Предложения по их совершенствованию.

Дать характеристику коммуникационному процессу; сформулировать понятие эффективной коммуникации; перечислить преграды, влияющие на эффективность коммуникаций; оценить эффективность коммуникаций в конкретной организации; для сравнения показать несколько способов коммуникаций; сформулировать предложения по повышению эффективности коммуникаций.

27. Анализ форм власти в организации.

Дать понятие власти, влияния, баланса власти; охарактеризовать формы власти и влияния, определить достоинства и недостатки форм власти; проанализировать сложившиеся формы власти в организации; рассмотреть примеры власти по разным уровням управления; используют ли неформальные лидеры власть в организации; охарактеризовать отношения персонала организации к сложившимся формам власти.

28. Использование информационных технологий в управлении предприятием.

Дать понятие информации и данным: ресурсам, технологиям, системам; показать значение информационных технологий в управленческой деятельности; дать общую характеристику и классификацию технических средств обеспечения управления информационными ресурсами; описать программное обеспечение и базовые технологии управления информационными ресурсами исследуемого предприятия; провести временной анализ; определить эффективность использования информационных технологий в управлении данным предприятием.

29. Исследование профессионального обучения и переподготовки в организации и их влияние на качество трудовых ресурсов.

Дать понятие профессионального обучения и переподготовки, качества трудовых ресурсов; определить систему критериев, позволяющих оценить качество профессионального обучения и переподготовки и их влияние на качество трудовых ресурсов; используя данную методику для исследования системы проф. обучения в конкретной организации, предложить свои рекомендации по совершенствованию этой системы.

30. Исследование сильных и слабых сторон организации.

Провести исследование сильных и слабых сторон организации по какой-либо методике; определить необходимые действия руководства по отношению к выявленным сильным, слабым сторонам организации с учётом влияния факторов внешней среды.

31. Изучение процесса принятия решений в организации.

Охарактеризовать процесс принятия решений по этапам; определить факторы, влияющие на принятие решений; какие решения (какого типа) руководство принимает чаще всего, с чем это связано;

какие методы принятия решений используются, дать им оценку; на конкретном примере охарактеризовать принятие решения; если результат реализации решения был отрицательным, определить, где произошёл сбой, что повлияло; сформулировать рекомендации.

32. Исследование явных и скрытых проявлений лидерства в организации.

Кратко охарактеризовать известные Вам формы реализации лидерства в организациях; разработать на основе существующих подходов и собственных идей методику исследования лидерства в организации, которая позволила бы выявить как явные, так и скрытые проявления лидерства; используя методику, описать формы и способы проявления лидерства в конкретной организации (коллективе); определить необходимость исследования лидерства.

33. Исследование реализации управленческого контроля в организации.

Описать систему управленческого контроля; сформулировать факторы эффективного контроля; описать систему управленческого контроля в конкретной организации; исследовать реализацию управленческого контроля по уровням, определить виды контроля; выявить проблемы реализации эффективного контроля, сформулировать предложения по решению выявленных проблем.

34. Проблемы неопределённости в стратегическом планировании и способы их решения.

Кратко охарактеризовать стратегическое планирование, дать понятие неопределённости при планировании, а также проблемы; описать последствия, возникающие при стратегическом планировании из-за неопределённости; охарактеризовать действия руководства, направленные на устранение неопределённости при планировании.

35. Применение метода "дерево решений" в конкретных управленческих ситуациях.

Охарактеризовать метод "дерево решений"; показать его сущность и необходимость применения; выявить условия, позволяющие использовать данный метод; применить метод "дерево решений" в исследуемой организации; сделать выводы.

36. Причины и проблемы реорганизации.

Дать определение реорганизации; определить причины реорганизации, по каким направлениям может проходить реорганизация; выявить проблемы, возникающие при реорганизации;

какие изменения происходят в структуре управления предприятием; показать примеры удачной и неудачной реорганизации; сделать выводы и рекомендации.

37. Проблемы взаимодействия формального и неформального лидеров.

Дать понятие формального и неформального лидеров; выделить отличительные особенности лидеров; описать процесс взаимодействия формального и неформального лидеров; выявить проблемы взаимодействия; рекомендации по выявлению неформального лидера, по улучшению взаимодействия лидеров.

38. Позитивное и негативное влияние групп и неформальных лидеров на эффективность организации.

Дать понятия: группы, неформального лидера; выявить причины позитивного и негативного влияния групп и неформальных лидеров; причины возникновения неформального лидера; как руководство должно реагировать на такое влияние; действия, направленные на привлечение на свою сторону групп и неформальных лидеров.

39. Роль руководителя в организации.

Рассмотреть роль руководителя в зависимости от уровня управления; определить, какими характеристиками, качествами, особенностями должен обладать руководитель, можно ли это отнести к руководителям разных уровней; рассмотреть функции, методы управления руководителем; в сравнении рассмотрите работу разных руководителей.

40. Анализ проблем выбора и реализации стратегии организации.

Охарактеризовать наиболее известные подходы к выбору стратегии организации; выявить факторы, влияющие на выбор стратегии в конкретной организации; установить ситуационную зависимость между состоянием факторов и предпочтением в выборе стратегии; сформулировать предложения по совершенствованию выбора и реализации стратегии организации.

41. Задачи и критерии организационного проектирования.

Описать процесс организационного проектирования, привести наиболее распространённые точки зрения на содержание данного процесса; сформулировать критерии выбора типа организационной структуры (структуры управления); установить связь между задачами организации и задачами организационного проектирования, влияние

целей и задач организации на формирование организационной структуры; произошли ли изменения в структуре управления предприятием в результате реорганизации или выбора новой стратегии.

42. Особенности отбора персонала на управленческие и неуправленческие должности.

Описать систему подбора кадров в конкретной организации; сформулировать отличия в требованиях к управляющему и неуправляющему персоналу при приёме на работу перечисленных категорий работников; что дают эти отличия в требованиях для организации.

43. Возможности и проблемы планирования и реализации карьеры в России.

Сформулировать понятие профессиональной карьеры, охарактеризовать систему планирования карьеры; произвести сравнительную характеристику возможностей планирования и реализации профессиональной карьеры в России и за рубежом; перечислить основные проблемы планирования и реализации карьеры в России и условия, при которых возможно их позитивное решение; рассмотреть примеры карьерного роста руководителей разных уровней управления.

44. Формирование управленческой команды.

Сформулировать понятие команды, чем отличается команда от группы; рассмотреть этапы, принципы формирования команды; рассмотреть необходимость формирования управленческой команды; какие методики можно взять во внимание для формирования управленческой команды; описать, как происходит формирование команд в исследуемой организации, выделить плюсы и минусы; распределение ролей и функций в команде; предложить свой вариант формирования управленческой команды.

45. Управление рабочим временем.

Охарактеризовать рабочее время и эффективность трудовых процессов; использование рабочего времени менеджера; использование рабочего времени подчинённых; взаимодействие с секретарём; применение технических и информационных систем; резервы работоспособности менеджера; сравнить реализацию функций управления с временными затратами; практические выводы и рекомендации.

46. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в организации.

Охарактеризовать развитие и продвижение высших руководителей и менеджеров среднего звена; определить количественные и качественные показатели подготовки и повышения квалификации; анализ в фирме практики собственного развития менеджеров; совершенствование системы подготовки, повышения квалификации и продвижения управленческих кадров в фирме; выявить взаимосвязь с эффективностью организации.

47. Женщина-менеджер.

Представить социальный портрет женщин-менеджеров; рассмотреть особенности стилей руководства и методов управления фирмой и персоналом, а также мотивации к труду женщин-менеджеров; меры по преодолению проблем становления и адаптации новой группы менеджеров; проанализировать работу женщин-менеджеров, сравнить с мужчинами-менеджерами; особенности реализации этического делового кодекса.

Выбор темы курсовой работы зависит от объекта, предмета исследования, а также от доступности получения информации.

4 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА ПО ТЕМАМ

Тема 1 Функции менеджмента

Введение

1 Понятие и содержание функций

1.1 Понятие функций управления, их состав

1.2 Содержание основных функций менеджмента

1.3 Влияние типа организации на состав и содержание функций менеджмента

2 Характеристика исследуемого предприятия

2.1 Анализ внутренней среды предприятия

2.2 Анализ внешней среды предприятия

3 Анализ функций менеджмента на исследуемом предприятии

3.1 Характеристика функций менеджмента

3.2 Анализ влияния условий деятельности предприятия на содержание функций менеджмента

Заключение

Библиографический список

Приложение

Тема 2 Рабочее место и информационное обеспечение менеджера

Введение

1 Изучение практики организации рабочего места руководителей

1.1 Необходимость информационного обеспечения менеджера

1.2 Рациональная организация рабочих мест руководителей

1.3 Рациональное делопроизводство

2 Характеристика исследуемого предприятия

2.1 Анализ внутренней среды предприятия

2.2 Анализ внешней среды предприятия

3 Изучение функции рабочего места и информационного обеспечения руководителя предприятия

3.1 Значение информации и коммуникаций в деятельности менеджера

3.2 Практические выводы и рекомендации по совершенствованию рабочего места руководителя

Заключение

Библиографический список

Приложение

Тема 3 Функция контроля в управлении предприятием

Введение

1 Роль функции контроля в управлении

1.1 Место функции "контроля" в системе элементов процесса управления

1.2 Содержание функции "контроля", её формы

2 Характеристика исследуемого предприятия

2.1 Анализ внутренней среды предприятия

2.2 Анализ внешней среды предприятия

3 Организация контроля на предприятии

3.1 Анализ состава элементов контроля объектов управления

3.2 Органы контроля в организации, их функции

3.3 Организация контроля на разных уровнях и стадиях управления

Заключение

Библиографический список

Приложение

Тема 4 Организационная структура управления перерабатывающих предприятий

Введение

1 Структура управления в перерабатывающей отрасли

1.1 Организационная структура управления: компоненты и характеристики

1.2 Виды структур

1.3 Факторы, влияющие на создание организационной структуры управления

2 Характеристика исследуемого предприятия

2.1 Анализ внутренней среды предприятия

2.2 Анализ внешней среды предприятия

3 Организационная структура управления предприятием

3.1 Общая характеристика

3.2 Функциональные отделы предприятия и связь между ними

3.3 Оценка организационной структуры управления с точки зрения рационального использования трудовых ресурсов и эффективности работы управленческого аппарата

Заключение

Библиографический список

Приложение

5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

5.1 Общие требования к оформлению работы

Курсовой проект должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А 4 через 1,5 межстрочных интервала. Большие таблицы, иллюстрации, графики и т.д. допускается выполнять в виде приложений. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14 кегль, шрифт Times New Roman. Поля: слева – 15 мм, сверху, снизу – 20 мм, справа – 25 мм. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 – 17

мм.

Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя разные шрифты и начертания.

Вне зависимости от способа выполнения текстового документа качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Ошибки, помарки и графические и графические неточности допускается исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются. Допускается не более пяти исправлений на странице.

Курсовой проект должен быть написан просто, лаконично и грамотно.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения выпускной аттестационной работы, например, «применяют», «указывают» и т.п.

Перед последующим предъявлением курсового проекта руководителю студенту необходимо проверить:

- ✓ идентичность заголовков в содержании и в работе;
- ✓ правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

- ✓ наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; согласованность заголовков таблиц и надписей;
- ✓ отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;
- ✓ наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

5.2 Структура текстового документа

Курсовой проект должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение (выводы по работе);
- библиографический список;
- приложения.

Титульный лист выполняется в соответствии с Приложением А.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, на которых начинаются элементы работы.

Раздел «Содержание» оформляют в виде самостоятельного документа и помещают в начале курсового проекта.

Наименование раздела «Содержание» записывают посередине страницы симметрично тексту с прописной буквы.

В содержание включают заголовки всех разделов и подразделов, а также «Введение», «Заключение», «Библиографический список», «Приложения».

Заголовки следует приводить в той форме, в которой они даны в тексте. Опускать или изменять отдельные слова и размер шрифта не допускается

Все заголовки содержания курсового проекта начинают с прописной буквы.

Заголовки одной ступени рубрикации начинают с одной

вертикали, заголовки последующей ступени должны быть смещены на три знака вправо.

В содержании указывают номера страниц, на которых помещены заголовки разделов и подразделов. Последнее слово заголовка должно быть соединено отточием с номером страницы.

Номер страницы ставят с правой стороны страницы на одной вертикали с номерами страниц последующих разделов.

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой проблемы, цель, задачу, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы.

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы. Основная часть текстового документа оформляется согласно требованиям.

В заключении должны содержаться оценка результатов, выводы о проделанной работе.

Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа.

В приложении должен помещаться материал, дополняющий текст документа и носящий информационный характер.

5.3 Требования к оформлению текстового материала

Основная часть курсового проекта состоит из разделов, подразделов, пунктов. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Пример – 1,2,3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и четкими, соответствовать содержанию разделов и подразделов. Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной).

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала.

Пример

1 Организация деятельности предприятия

8 мм (2 интервала)



1.1 Организационная структура предприятия

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

16 мм (3 интервала)



Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2 – 3 строчек последующего текста. Не допускаются висячие строки. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости, ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставиться скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо

использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

- a) _____
- b) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Сокращения слов в тексте документа и подрисуночном тексте, как правило, не допускается. Исключения составляют общепринятые в русском языке сокращения.

В тексте документа не допускается сокращать обозначения единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, а также в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

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

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

- ✓ применять математический знак минус (-) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений (следует писать слово «минус»);

- ✓ применять без числовых значений математические знаки «№», «%», «f», « Σ », « Δ », « $\pm$ », « $\leq$ », « $\geq$ » и др.;

- ✓ применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до десяти – словами.

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы.

Пример

Примечание – _____

Одно примечание не нумеруют.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой на уровне верхнего обреза шрифта и ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Пример — «печатающее устройство²⁾».

Сноски в тексте располагают с абзачного отступа от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. Сноски допускается выполнять звездочками вместо цифр, но при этом применять более четырех не рекомендуется.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

Ссылки на источники в тексте выполняют по ГОСТ 7.32-2001.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников.

Ссылаться на разделы, подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускается.

5.4 Оформление таблиц

Цифровые данные в сгруппированном и систематизированном виде представляются в таблицах. Количество цифрового материала должно соответствовать содержанию курсовой работы. Не следует приводить данных, не имеющих прямого отношения к излагаемому вопросу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера следующим образом: «...в таблице 1.1».

Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Таблица должна иметь название, которое следует помещать после слова «Таблица». Название должно быть кратким, четким и полностью отражать содержание таблицы. Перенос слов в названии таблиц не допускается. Точка в конце названия таблицы не проставляется.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком (таблица 3.1).

Номер

Название таблицы

Таблица 3.1 – Численность работников, занятых в сельскохозяйственном производстве

Головка	Наименование	По хозяйству	В том числе по отделениям		Заголовок граф
Строки	Среднегодовая численность работников	264	89	05	Подзаголовок граф
	в т.ч. занятых в сельскохозяйственном производстве	264	89	05	
	Служащие, руководители, специалисты, всего	25	7		
	в т.ч. счетные работники	4			
	руководители	3			
	специалисты	18	2		
	Рабочие занятые в животноводстве	179	14	5	
	в растениеводстве	115	5	0	
Боковик		Графы колонки			

Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Диагональное деление головки таблицы не допускается. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости в приложении к работе.

Таблицу можно помещать вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одних и тех же единицах физической величины помещают над таблицей.

Когда в таблице помещены графы с параметрами, выраженными в одной единице физической величины, но есть показатели с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, над таблицей помещают надпись с преобладающей единицей физической величины, а сведения о других единицах физических величин дают в заголовках соответствующих граф.

Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух и более последующих строках, то допускается этот параметр вписывать в таблицу для этих строк только один раз.

Если все данные в строке приведены для одной физической величины, то единицы физической величины указывают в соответствующей строке таблицы или в заголовке графы.

Цифры в графах располагаются так, чтобы классы чисел во всей графе были точно один под другим. Числовые значения величин в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков.

5.5 Оформление иллюстраций

В документах применяют следующие виды иллюстраций: графики, схемы, диаграммы, рисунки. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения изложенного текста.

Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Иллюстрации могут располагаться в приложении в качестве вспомогательного материала.

Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример – Рисунок 3.2 (Второй рисунок третьего раздела).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные. Иллюстрация обозначается словом «Рисунок ...», которое помещают после пояснительных данных и располагаются по центру, точка в конце не ставится, *например,*

Рисунок 1 – Структура управления предприятием

Чаще всего в работах используют графики (динамические диаграммы) и диаграммы.

График – изображение функциональной зависимости двух величин при помощи линии (ломаной, кривой или прямой).

Диаграмма – графическое изображение, наглядно показывающее соотношение между сопоставляемыми или зависящими друг от друга величинами, выполненное при помощи условных геометрических фигур (прямоугольников, кругов, секторов, призм и т.п.).

Иллюстративные материалы, как и таблицы, располагают таким образом, чтобы их можно было читать без поворота страницы или с поворотом по *часовой стрелке*.

Если рисунок был уже опубликован, то ссылка на источник обязательна, она ставится в конце подрисуночной надписи (подписи) в квадратных скобках, например: [5, с. 115].

Графики, как правило, выполняют в прямоугольной системе двух координат, но возможно использование и других систем, например полярной или системы трех координат.

5.6 Цитирование

Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явки полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый».

Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, в середине, в конце). Если перед опущенным текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется.

При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно

приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

При непрямом цитировании (при пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что дает значительную экономию текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора и корректным при оценке излагаемого, давать соответствующие ссылки на источник.

Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным: избыточное цитирование создает впечатление компилятивности работы, а недостаточное цитирование при необходимости приведения цитат из использованных источников или хотя бы ссылки на них снижает научную ценность излагаемого в работе.

Если необходимо выразить отношение автора текстового документа к отдельным словам или мыслям цитируемого текста, то после них ставят восклицательный знак или знак вопроса, которые заключают в круглые скобки.

Если автор текстового документа, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен оговорить, т.е. после поясняющего текста ставится точка, затем указываются инициалы автора текстового документа, а весь текст заключается в круглые скобки. Вариантами таких оговорок являются следующие: (разрядка наша. – Ф.К.), (подчеркнуто мною. – Ф.К.), (курсив наш. – Ф.К.).

При оформлении цитат следует соблюдать правила, связанные с написанием прописных и строчных букв, а также с употреблением знаков препинания в цитируемых текстах.

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного – когда эта цитата представляет собой часть предложения автора текстового документа.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят отточие. Здесь возможны два варианта оформления цитат. Первый вариант: цитата начинается с прописной буквы, если *цитируемый текст идет после точки. Например:*

Еще Г.В. Плеханов в свое время отмечал: «Всё изменение отношений производства есть изменение отношений, существующих между людьми».

Второй вариант: цитата начинается со строчной буквы, если *цитата вводится в середину авторского предложения неполностью* (опущены первые слова), *например*:

С.И. Вавилов требовал «...всеми мерами избавлять человечество от чтения плохих, ненужных книг».

Строчная буква ставится и в том случае, когда *цитата органически входит в состав предложения*, независимо от того, как она начиналась в источнике. *Например*:

Горький М. писал, что «в простоте слова – самая великая мудрость: пословицы и песни всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги».

5.7 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы, отдельные положения из инструкций и правил и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

Приложение оформляют как продолжение документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы словами «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского

алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Рисунки, таблицы, формулы, помещаемые в приложения, нумеруют следующим образом: «Рисунок В.1» – первый рисунок приложения В; «Таблица А.2» – вторая таблица приложения А.

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

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков (при наличии).

5.8 Библиографический список

Библиографический список размещают в конце курсового проекта перед приложением.

Библиографический список составляется в следующей последовательности:

- 1) законодательные акты;
- 2) нормативные акты, инструктивные материалы, официальные справочники и т.д.;
- 3) специальная литература и периодические издания с указанием года и месяца выпуска журналов и газет в алфавитном порядке;
- 4) зарубежная литература.

При отсылке к источнику, упоминание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (или после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым он значится в библиографическом списке, при необходимости указать том, страницу и т.п. Например: [7, т.1, с.20].

Источники следует располагать в порядке появления ссылок на них в тексте документа и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять по ГОСТ 7.1-2003. Примеры библиографических записей:

А Примеры описания книги

1 автор:

1. Горемыкин, В.А. Экономика недвижимости: учебник [Текст] / В.А.Горемыкин. – М.: Высшее образование, 2006. – 848 с.

2. Игнатов, Л.Л. Экономика недвижимости: учебно-методическое пособие [Текст] / Л.Л. Игнатов. – М.: Из-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2003. 168с.

2 автора:

1. Вечер, Н.Ф., Ольховский, А.А. Инвестиции в коммерческую недвижимость. Жизненный цикл объекта [Текст] / Н.Ф. Вечер, А.А.Ольховский. – М.: Бизнес-пресса, 2005. – 176 с.

2. Смагин. В.Н., Киселева В.А. Экономика недвижимости [Текст] / В.Н. Смагин, В.А. Киселева. – М.: Эксмо, 2006. – 240 с.

3 автора:

1. Асаул, А.Н. и др. Реконструкция и реставрация объектов недвижимости [Текст] / А.Н. Асаул, Ю.Н. Казаков, В.И. Ипанов. – М.: Гуманистика, 2005. – 320 с.

2. Бобылева, И.Е. и др. Аренда недвижимости: право, налоги, учет [Текст] / И.Е. Бобылева, А.В. Леонтьев, Л.Ф. Терентьева. – М.: Издательство: Журнал «Горячая линия бухгалтера», 2006. – 176 с.

В Примеры описания статей

Статьи в сборниках:

1. Бондарь, Н. Конституционный Суд и муниципальное правотворчество [Текст] / Н. Бондарь // Местное самоуправление в России: сборник статей. – М.: Ось-89, 2003. – С. 51-65.

2. Веригин, И. Муниципальная собственность. Новые подходы к управлению и использованию [Текст] / И. Веригин // Местное самоуправление в России: сборник статей. – М.: Ось-89, 2003. – С. 379-382.

Статьи в периодической печати:

1. Андрианов, В. Государственное управление: мировой опыт и российские реалии [Текст] / В. Андрианов // Общество и экономика. – 2001. – №11-12. – С.117-129.

2. Чеканова Е. Государственное регулирование выпуска муниципальных ценных бумаг: зарубежная практика [Текст] / Е. Чеканова // Рынок ценных бумаг, 2002. – № 23. – С. 46-52.

6 ОЦЕНКА И ЗАЩИТА КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Оформленный курсовой проект сдаётся для проверки руководителю (преподавателю) и после этого проводится защита курсового проекта перед комиссией.

Преподаватель определяет соблюдение требований, степень соответствия содержания работы выбранной теме, глубину раскрытия темы, практическую значимость рекомендаций, и, в случае положительной оценки, допускает работу к защите. При наличии отдельных замечаний автору предлагаются дополнительные вопросы, которые необходимо уточнить при подготовке к защите курсового проекта (в письменной или устной форме). Работа предварительно оценивается преподавателем по четырём балльной системе.

Защита курсового проекта имеет целью выявить глубину и самостоятельность знаний студента по выбранной теме. На защите студент должен хорошо ориентироваться в представленной работе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме работы.

Подготовка студента к защите курсового проекта включает в себя подготовку доклада с учётом сделанных преподавателем замечаний. В нём следует отметить: что сделано студентом; чем он руководствовался при исследовании темы, что является предметом изучения, какие методы использовались при изучении рассматриваемой проблемы, каковы основные выводы и рекомендации.

Цифровые данные в докладе приводятся только в том случае, если они необходимы для доказательства или уточнения того или иного факта, вывода.

Доклад должен: быть кратким, содержательным и точным, формулировки обоснованными и лаконичными, содержать выводы и предложения.

При защите студенту могут быть заданы вопросы, как по существу содержания курсового проекта, так и на другие темы, связанные с управлением.

В результате определяется итоговая оценка, обобщающая оценку выполнения курсового проекта и его защиты.

7 ТЕМЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

1. Сравнительный анализ менеджмента в успешных организациях.
2. Исследование и оценка факторов внешней среды организации.
3. Проблемы взаимодействия человека и организации.
4. Анализ переменных внутренней среды организации и их взаимосвязь.
5. Анализ уровней управления на предприятии.
6. Исследование содержания управленческого труда на предприятии.
7. Проблемы эффективных коммуникаций в организации и подходы к их решению.
8. Анализ формальных и неформальных методов принятия решения.
9. Исследование системы полномочий в организации.
10. Организационная культура и её роль на предприятии.
11. Формирование системы критериев при отборе кандидатов на управленческие должности разных уровней.
12. Процесс стратегического планирования в организации.
13. Исследование системы мотивации в организации.
14. Управление организационным изменением и сопротивление переменам.
15. Исследование стилей управления в организации.
16. Процедура принятия и реализации решений, препятствия для эффективной реализации управленческих решений.
17. Эффективность управления: российский и зарубежный опыт.
18. Исследование внутриорганизационного климата.
19. Типы личности и проблемы межличностных коммуникаций в организации.
20. Исследование вербальных методов получения и передачи информации в организации.
21. Выявление влияния состояния внешней и внутренней среды на процесс принятия решения.
22. Изучение источников функциональных и дисфункциональных конфликтов в организации.
23. Сравнительная характеристика организационных структур.

24. Исследование взаимосвязей управленческих функций в организации.

25. Проблемы адаптации организационных структур к меняющимся условиям.

26. Анализ коммуникационных процессов в организации. Предложения по их совершенствованию.

27. Анализ форм власти в организации.

28. Использование информационных технологий в управлении предприятием.

29. Исследование профессионального обучения и переподготовки в организации и их влияния на качество трудовых ресурсов.

30. Исследование сильных и слабых сторон организации.

31. Изучение процесса принятия решений в организации.

32. Исследование явных и скрытых проявлений лидерства в организации.

33. Исследование реализации управленческого контроля в организации.

34. Проблемы неопределённости в стратегическом планировании и способы их решения.

35. Применение метода "дерево решений" в конкретных управленческих ситуациях.

36. Проблемы взаимодействия формального и неформального лидеров.

37. Позитивное и негативное влияние групп и неформальных лидеров на эффективность организации.

38. Роль руководителя в организации.

39. Анализ проблем выбора и реализации стратегии организации.

40. Задачи и критерии организационного проектирования.

41. Особенности отбора персонала на управленческие и неуправленческие должности.

42. Возможности и проблемы планирования и реализации карьеры в России.

43. Формирование управленческой команды.

44. Управление рабочим временем.

45. Подготовка, повышение квалификации и продвижение управленческих кадров в организации.

46. Женщина-менеджер.
47. Факторы внутренней среды организации и их влияние на достижение целей в современных условиях развития.
48. Опыт известных менеджеров в области управления.
49. Роль команд в современном управлении.
50. Функции менеджмента в современной организации.
51. Планирование и целеполагание в современном управлении.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Адизес, И. Стили менеджмента – эффективные и неэффективные [Текст]: Пер. с англ. / И. Адизес. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 199 с.
2. Азриян, А.Н. Большой экономический словарь [Текст] / А.Н. Азриян. – М.: Институт новой экономики, 1997. – 864 с.
3. Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Текст] / И.С. Алексеева. – М.: Дашков и Ко, 2007. – 284 с.
4. Ананькина, Е.А. Контроллинг как инструмент управления предприятием [Текст] / Е.А. Ананькина, С.В. Данилочкин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 279 с.
5. Ансофф, И. стратегический менеджмент. Классическое издание [Текст] / И. Ансофф. - СПб.: Питер, 2009. – 344 с.
6. Ансофф, И. Стратегическое управление [Текст]: учебное пособие / И. Ансофф.- М.: Экономика, 1989. – 519 с.
7. Архангельский, Г. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы [Текст] / Г. Архангельский. – М.: АиСТ-М, 2003. – 185 с.
8. Басовский, Л.Е. Менеджмент [Текст]: Учеб. пособие / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 215 с.
9. Беляцкий, Н Менеджмент. Основы лидерства. [Текст]: Учеб. пособие / Н.Беляцкий. – Минск: Новое знание, 2002. – 250 с.
10. Букин, С.О. Основы менеджмента в вопросах и ответах [Текст]: Учеб. пособие для вузов / С.О.Букин. – М.: Градарика, 2006. – 160 с.
11. Вагнер, Р. 12 элементов успешного менеджмента [Текст]: Пер. с англ. / Р. Вагнер, Дж. Хартер. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 248 с.
12. Варенов, А.В. Мотивация персонала: игра или работа [Текст] / А.В. Варенов. – СПб.: Речь, 2009. – 160 с.
13. Василенко, С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом [Текст] / С.В. Василенко. – М.: Дашков и Ко, 2009. – 136 с.
14. Веснин, В.Р. Менеджмент [Текст]: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2004. – 260 с.
15. Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Текст] / В.Р. Веснин. – М.: Институт международного права и экономики им А.С. Грибоедова, 1999. – 185 с.

16. Веснин, В.Р. Стратегическое управление [Текст]: Учебник / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2004. – 328 с.
17. Виханский, О.С. Менеджмент [Текст]: Учеб. пособие / О.С. Виханский, А.И. Наумов – М.: Гардарики, 2002. – 528с.
18. Галенко, В.П. Как эффективно управлять организацией? [Текст] / В.П. Галенко. – М.: Бератор, 2004. – 176 с.
19. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Текст]: Учеб. для вузов/ И.Н. Герчикова – М.: ЮНИТИ-Дана, 2006. – 511 с.
20. Герчикова, И.Н. Менеджмент [Текст]: Учебник / И.Н. Герчикова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 220 с.
21. Гительман, Л.Д. Преобразующий менеджмент: лидерам организации и консультантам по управлению [Текст]: Учебное пособие / Л.Д. Гительман. – М.: Дело, 1997. – 496 с.
22. Гладков, И.С. Менеджмент [Текст]: Учебное пособие / И.С. Гладков. – М.: Дашков И.К., 2003. – 311 с.
23. Гончаров, В.В. Руководство для высшего управленческого персонала в 3-х томах. [Текст] / В.В. Гончаров. – М.: МНГИПУ, 2002. – 2448 с.
24. Гудушаури, Г.В., Литван, Б.Г. Управление современным предприятием: Маркетинг. Менеджмент [Текст] / Г.В. Гудушаури, Б.Г. Литван. – М.: ЭКМОС, 1998. – 336 с.
25. Гурков, И. Б. Стратегия и структура корпорации: учеб.пособие. [Текст] / И. Б. Гурков. – М.: Дело АНХ, 2008. – 288 с.
26. Дафт, Р. Менеджмент. 6-е изд. [Текст] / Р. Дафт. – СПб.: Питер, 2008. – 864 с.
27. Дафт, Р. Организации: секреты успеха прогноза, планирования, принятия решений, власти, подчинения, контроля, эффективного управления [Текст]: Пер. с англ. / Р. Дафт. – М.: Олма-пресс, 2000. – 347 с.
28. Друкер, П.Ф. Практика менеджмента [Текст] / П.Ф. Друкер. – М.: ИД «Вильямс», 2000. – 398 с.
29. Друкер, П.Ф. Эффективное управление предприятием [Текст]: Пер. с англ. / М.: ИД «Вильямс», 2008. – 224 с.
30. Кнышова, Е.Н. Менеджмент [Текст]: Учеб. пособие / Е.Н. Кнышова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2006. – 304 с.
31. Коленсо, М. Стратегия кайзен для успешных организационных перемен [Текст]: Пер. с англ./ М. Коленсо. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 175 с.

32. Комаров, А.Г. Современный менеджмент: теория и практика [Текст]: Учеб. пособие / А.Г. Комаров, А.Р. Кудашев, А.А. Брандукова – СПб.: Питер – М, 2004. – 432 с.
33. Кондратьев, В.В. 7 нот менеджмента. Настольная книга руководителя. 7-е изд. перераб. и доп. [Текст] / В. В. Кондратьев. – М.: ЭКСМО, 2008. – 976 с.
34. Королев, В.И. Менеджмент [Текст]: Учебное пособие / В.И. Королев. – М.: Экономистъ, 2005. – 432 с.
35. Коротков, Э.М. Концепция российского менеджмента [Текст] / Э.М. Коротков. – М.: ДеКа, 2004. – 896 с.
36. Коротков, Э.М. Менеджмент [Текст]: Учеб. пособие / Э.М. Коротков – М., 2003. – 220 с.
37. Кравченко, А.И. История менеджмента [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Кравченко, – М.: Академический проект 2007.- 560 с.
38. Кравченко, А.И. Основы менеджмента [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Кравченко, К.А. Кравченко – М.: 2003.- 400 с.
39. Крылов, Э.И. Анализ эффективности инвестиционной и инновационной деятельности предприятия. [Текст]: Учеб. пособие / Э.И. Крылов, В.М. Власова, И.В. Журавкова – М.: Финнсы и статистика, 2003. – 608 с.
40. Кузнецов, И. Н. Эффективный руководитель. Учебно-практическое пособие. [Текст] / И. Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К°, 2008. – 596 с.
41. Линдгрэн, М. Сценарное планирование. Связь между будущим и стратегией [Текст] / М. Линдгрэн. – М.: Олимп-Бизнес, 2009. – 256 с.
42. Максимцов, М.М. Менеджмент [Текст]: Учеб. Пособие для вузов / М.М. Максимцов, А.Г. Комаров – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005. – 359 с.
43. Максимцова, М.М. Менеджмент [Текст]: Учеб. пособие / М.М. Максимцова, А.В. Игнатьева – М.: Банки и биржи, Юнити. – 1998. – 356 с.
44. Малюк, В.И. Производственный менеджмент. Учебное пособие. [Текст] / В. И. Малюк, А. М. Немчин. – СПб.: Питер, 2008. – 288 с.
45. Маслоу, А. Мотивация и личность. [Текст]: Пер. с англ. / А. Маслоу. – СПб.: Питер, 2009. – 352 с.

46. Мацусита, К. Принципы успеха. [Текст]: Пер. с англ. / К. Мацусита. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 126 с.
47. Мелия, М. Бизнес – это психология: психологические координаты жизни современного делового человека [Текст] / М. Мелия. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 352 с.
48. Менеджмент [Текст]: Учебное пособие / Под ред. В.В. Лукашевича, Н.И. Астаховой. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 360с.
49. Менеджмент: учебное пособие. [Текст] / Под ред. М. Л. Разу. – М.: КНОРУС, 2008. – 320 с.
50. Мескон, Майкл Х. Основы менеджмента. 3-е изд. [Текст] / М. Х. Мескон, М Альберт, Ф. Хедоури. – М.: СПб. Вильямс, 2008. – 672 с.
51. Молодчиков, А.В. Менеджмент: стратегия, структура, персонал, знание [Текст]: Учеб. Пособие для вузов /А.В. Молодчиков – М.: Издательский дом ГУВШЭ, 2005. – 296 с.
52. Морозова, Е.Н. Тренинги развития ресурсов руководителя [Текст] / Е.Н. Морозова. – СПб. Речь, 2008. – 219 с.
53. Огарков, А.А. Управление организацией [Текст]: Учебник. – М.: Эксмо, 2006. – 356 с.
54. Олдокорн, Р. Основы менеджмента [Текст]: Учебник /Р. Олдокорн. – М. 1999. – 320 с.
55. Омаров, А.М. Менеджмент. Управление – древнейшее искусство, новейшая наука [Текст] / А.М. Омаров. – М.: Экономика, 2009. – 638 с.
56. Переверзев, М.П. Менеджмент [Текст]: Учебник / М.П. Переверзев, М.А. Шайденко, Л.Н.Басовский – М.: ИНФРА-М, 2003. – 288 с.
57. Поршнев, А.Г. Управление организацией [Текст]: Учебное пособие / А.Г.Поршнев, З.П.Румянцева, Н.А. Саломатина. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 669 с.
58. Пфеффер, Дж. Доказательный менеджмент: новейшая концепция управления от Гарвардской школы бизнеса. [Текст] / Дж. Пфеффер, Р. Саттон. – М.: ЭКСМО, 2008. – 384 с.
59. Роуден, М. Корпоративная идентичность. Создание успешного фирменного стиля и визуальные коммуникации в бизнесе. [Текст] / М. Роуден. – М. : Изд-во Добрая книга., 2007. - 296 с.
60. Румянцева, З.П. Менеджмент организаций [Текст]: Учебник / З.П. Румянцева. – М.: ИНФРА-М, 1997. – 432 с.

61. Саркисов, С.Э. Менеджмент: словарь справочник [Текст] / С.Э.Саркисов – М.: АНКИЛ, 2005. – 808 с.
62. Симионов, Ю.Ф. Информационный менеджмент. [Текст] / Ю. Ф. Симионов. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 250 с.
63. Соломанидина, Т.О. Организационная культура компании [Текст]: Учебное пособие / М.: ИНФРА-М, 2007. – 624 с.
64. Тебекин, А.В., Касаев Б.С. Менеджмент организации [Текст]: Учебник / – М.: КНОРУС, 2007. – 200 с.
65. Тейлор, Ф.У. Принципы научного менеджмента: научно-популярная литература [Текст] / Ф.У. Тейлор. – М.: Изд-во стандартов, 1991. – 104 с.
66. Теория управления. Учебник. [Текст] / А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухин. – М.: Изд-во РАГС, 2008. – 560 с.
67. Теслинов, А.Г. Концептуальное проектирование сложных решений [Текст] / СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
68. Томпсон В. Менеджмент. Справочник по вдохновению [Текст] / В. Томпсон. – СПб.: Символ-Плюс, 2009. – 256 с.
69. Трейси, Брайан. Формула роста. Лучшие стратегии успешных предпринимателей [Текст] / Брайан Трейси. – М.: СмартБук, 2008. - 272 с.
70. Уваров, В.В. Стратегический менеджмент: из прошлого к будущему: учебное пособие. [Текст] / В. В. Уваров, А. А. Лаптев. – М.: Дело и Сервис, 2008. – 208 с.
71. Фалько, С.Г. Контроллинг для руководителей и специалистов. [Текст] / С. Г. Фалько. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 272 с.
72. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства [Текст]: Учебник, / Р.А. Фатхутдинов. – М.:ИНФРА-М, 2000. – 288 с.
73. Хангер, Дж. Дэвис. Основы стратегического менеджмента. Учебник. [Текст] / Дж. Д. Хангер, Т. Л. Уилен. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 319 с.
74. Хартанович, К.В. Основы менеджмента [Текст]: Учеб. пособие /К.В. Хартанович, В.Н. Краев. – М.: 2006. – 272 с.
75. Чудновская, А. Читать человека как книгу [Текст] / А. Чудновская. – М.: АСТ: Астрель, 2006. – 364 с.
76. Чуркина, М.А. Управленческая эффективность руководителя. [Текст] / М.А. Чуркина. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 236 с.

77. Шарипов, Ф.В. Психологические основы менеджмента [Текст]: Учеб. пособие для вузов / Ф.В. Шарипов – М.: Владос-пресс, 2008. – 293 с.

78. Шевчук, Д.А. Конфликты: избегать или форсировать? [Текст] / Д.А. Шевчук. – М.: ГроссМедиа, 2009. – 440 с.

79. Шеметов, П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие. [Текст] / П. В. Шеметов, Л. Е. Чередникова, С. В. Петухова. – М.: Омега-Л, 2008. – 406 с.

80. Журналы:

- Менеджмент в России;
- Проблемы теории и практики управления;
- Управление персоналом;
- Консультант директора;
- Бизнес;
- Эксперт.

Приложение А

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»

Институт_____

Кафедра_____

(наименование дисциплины)

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Выполнил
студент группы

(подпись)

(ФИО)

Принял

(Ученое звание,
степень, или должность)

(подпись)

(ФИО)

Красноярск 20____