

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА



МЕТОДИЧЕСКОЕ И ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО
по написанию, оформлению и защите
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
для студентов направления «Менеджмент»
очной и заочной форм обучения

Бишкек – 2017

Романович О.Г., Островская Е.С., Хасанова Л.В. Методическое и практическое руководство по написанию, оформлению и защите курсовой работы. – Бишкек: КРСУ, 2017. – 47 с.

Методическое и практическое руководство представляет обязательные требования и методические рекомендации по выполнению курсовой работы, ее содержанию и оформлению. Данное учебно-методическое издание основывается на требованиях Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению «Менеджмент» (бакалавриат), требованиях действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу – СИБИД), учебно-методических разработках кафедры менеджмента.

Пособие адресовано студентам направления «Менеджмент» очной и заочной форм обучения.

Печатается по решению кафедры менеджмента
и РИСО КРСУ

© КРСУ, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1. Выбор темы и руководителя курсовой работы.....	5
2. Структура и содержание курсовой работы	5
<i>Как составить план курсовой работы?</i>	<i>7</i>
<i>Краткое содержание основного текста курсовой работы</i>	<i>8</i>
<i>Как написать введение и заключение курсовой работы?</i>	<i>12</i>
Рекомендации по выполнению курсовой работы	14
<i>Дисциплина «Управление современной организацией».....</i>	<i>14</i>
<i>Дисциплины профиля «Управление маркетингом».....</i>	<i>14</i>
<i>Дисциплины профиля «Производственный менеджмент».....</i>	<i>16</i>
<i>Дисциплины профиля «Управление малым бизнесом».....</i>	<i>17</i>
<i>Дисциплина «Методы исследований в менеджменте».....</i>	<i>18</i>
<i>Профильная дисциплина магистерской программы</i> <i>«Международный менеджмент»</i>	<i>19</i>
<i>Профильная дисциплина магистерской программы</i> <i>«Управление международными проектами»</i>	<i>19</i>
4. Обязательные требования к оформлению курсовой работы.....	20
<i>Общие требования к оформлению основного текста работы... ..</i>	<i>20</i>
<i>Требования к оформлению заголовков</i>	<i>22</i>
<i>Требования к оформлению нумерации разделов работы и</i> <i>страниц</i>	<i>24</i>
<i>Требования к оформлению перечислений.....</i>	<i>24</i>
<i>Требования к оформлению таблиц.....</i>	<i>27</i>
<i>Требования к оформлению иллюстраций.....</i>	<i>30</i>
<i>Требования к оформлению примечаний и сносок.....</i>	<i>33</i>
<i>Требования к оформлению формул.....</i>	<i>34</i>
<i>Требования к оформлению ссылок.....</i>	<i>35</i>
<i>Требования к оформлению списка использованных источников..</i>	<i>35</i>
<i>Требования к оформлению приложений.....</i>	<i>39</i>
5. Этапы и сроки выполнения курсовой работы	40
6. Процедура защиты и оценивания курсовой работы.....	41
<i>Приложение А. Образец оформления титульного листа</i>	<i>42</i>
<i>Приложение Б. Образец оформления содержания курсовой работы.....</i>	<i>43</i>
<i>Приложение В. Сокращение слов и словосочетаний в тексте</i>	<i>44</i>
<i>Приложение Г. Примеры библиографического описания</i> <i>использованных источников</i>	<i>45</i>
<i>Приложение Д. Балльно-рейтинговая шкала оценки курсовой работы... ..</i>	<i>47</i>

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа – это один из видов самостоятельной работы студента, представляющий собой научное исследование по конкретной теме в письменной форме.

В ходе написания курсовой работы *студент учится* применять полученные знания на практике для решения конкретных задач, развивает навыки самостоятельной творческой работы, овладевает методами современных научных исследований. Углубленное изучение определенного вопроса, темы или раздела учебной дисциплины позволяет студенту приобрести навыки исследовательской работы и в дальнейшем помочь при выполнении выпускной квалификационной работы.

Курсовая работа выполняется на русском языке и должна свидетельствовать о *способностях и умениях студента*:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее теоретическую и практическую значимость для управления организацией (предприятием);
- изучить существующие теоретические положения по выбранной теме и аргументированно изложить собственную точку зрения по степени разработанности изучаемого вопроса;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников (как печатных, так и электронных);
- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- излагать материал грамотно и логично, с соблюдением правил цитирования и указанием ссылок на работы других авторов;
- грамотно иллюстрировать работу с помощью рисунков и таблиц;
- последовательно, логично и аргументированно излагать свои идеи, мысли;
- участвовать в публичной дискуссии и аргументированно защищать свои научные и практические идеи.

Рабочим учебным планом подготовки *бакалавров* по направлению «Менеджмент» предусмотрено выполнение 4-х курсовых работ за весь период обучения – по одной на каждом курсе. Причем, на старших – III и IV курсах курсовая работа выполняется в рамках профилей: «Производственный менеджмент», «Управление маркетингом» или «Управление малым бизнесом». В рабочем учебном плане подготовки *магистров* по направлению «Менеджмент» заложено выполнение 2-х курсовых работ.

1. ВЫБОР ТЕМЫ И РУКОВОДИТЕЛЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Студент выбирает тему курсовой работы из предлагаемого перечня тем курсовых работ по соответствующей дисциплине, ежегодно обновляемого и утверждаемого на заседании кафедры менеджмента.

При *выборе темы* целесообразно учитывать свои учебные интересы и склонности, планируемые профессиональные предпочтения. Также мы рекомендуем руководствоваться не только актуальностью и «интересностью» темы, но и наличием достаточного объема учебной и научно-методической литературы, возможностью получения релевантных фактических и статистических данных, а также практической значимостью темы для отечественного конкретного предприятия (организации), на базе которого планируется писать практическую часть курсовой работы. В противном случае возникает риск того, что студент, написавший развернутую, полную теоретическую часть работы просто не сможет провести столь же качественный анализ исследуемой проблемы и предложить рекомендации по совершенствованию процессов управления на базе конкретного предприятия (организации).

Для *утверждения темы курсовой работы* студент обязан согласовать ее с научным руководителем и зарегистрировать номер выбранной темы у ведущего преподавателя дисциплины.



Обратите внимание: выполнение одинаковых тем курсовых работ несколькими студентами в течение одного учебного года не разрешается.

Научного руководителя студент выбирает самостоятельно, исходя из специфики выбранной темы и с учетом распределения учебной нагрузки между преподавателями кафедры.

Руководитель курсовой работы выполняет следующие *функции*:

- помогает составить план курсовой работы;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения работы и затем контролирует его соблюдение;
- рекомендует студенту необходимую основную литературу, справочные и другие материалы по теме;
- проводит систематические консультации согласно расписанию;
- проверяет выполненную работу (по частям и в целом).

В процессе работы руководитель выступает не только как наставник, но и как оппонент, «доброжелательный критик», указывает на недостатки, дает рекомендации по их устранению.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Содержание курсовых работ раскрывается в логически связанном тексте, разбитом на отдельные смысловые элементы (разделы, главы, параграфы), взаимосвязанные друг с другом и последовательно раскрывающие тему.



Обратите внимание: объем курсовой работы не должен превышать 35-40 страниц стандартного печатного текста, включая рисунки, таблицы, схемы, перечень использованных источников, за исключением приложений к работе (объем которых не ограничивается).

В структуре курсовой работы выделены следующие обязательные элементы:

- титульный лист¹;
- оглавление (содержание) с постраничной разметкой²;
- введение;
- основная текстовая часть (состоящая из трёх глав);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если имеются) – анкеты, аналитические справки, справочные таблицы и другие иллюстративные материалы, включение которых в основную текстовую часть работы нецелесообразно.

Структура работы формируется на базе ее целей и задач и организуется по иерархическому принципу: в содержании работы выделяются взаимосвязанные друг с другом главы, состоящие из разделов (параграфов). Содержание глав примерно соответствует поставленным в работе задачам, а параграфы отражают сущность и специфику более узких и конкретных подзадач работы.



Обратите внимание: настоятельно рекомендуем в каждой главе выделять не более двух параграфов. В исключительных случаях допустимо в первой (теоретической) главе выделять трех параграфов.

¹ Образец оформления титульного листа см. в приложении А.

² Оглавление (или «Содержание») включает перечисление частей работы, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждой части (см. Приложение Б).

Как составить план курсовой работы?

Важнейшей задачей, значимость которой невозможно переоценить, является *подготовка плана курсовой работы* – т.е. определение ее содержания и формулирование названий глав и пунктов (параграфов) работы. План представляет собой каркас работы, своеобразный «скелет», на котором будет выстраиваться основное ее содержание.

Важно помнить, что хорошо составленный план – это практически 40-50% трудоемкости. Уже при составлении плана осуществляются подбор и систематизация литературных источников, определяется наиболее важные, актуальные и интересные теоретические и методические положения, на базе которых будет строиться работа.



Обратите внимание: план курсовой работы согласовывается студентом с научным руководителем и ведущим преподавателем дисциплины.

Процесс работы над планом целесообразно именно начать с характеристики таких важных понятий, как объект и предмет исследования. Четкое уяснение данных понятий, а также последующее выделение и формулирование глав и пунктов (параграфов) работы представляют наибольшую трудность при составлении плана.

Объект исследования – это тот общий процесс, явление, деятельность, управленческое понятие, которое рассматривается в работе.

Предмет исследования – это понятие более узкое, представляющее собой часть объекта исследования, которую мы вычленим из объекта для более детального рассмотрения и изучения.

Например, в исследовании по теме «Формирование целей организации в современных условиях» *объектом исследования* являются цели организации, а *предметом* – процесс создания целей организации.

При составлении плана курсовой работы следует помнить:

1. работа состоит из трёх глав – теоретической, аналитической и практической (рекомендательной);
2. каждая глава должна состоять из двух параграфов;
3. логика построения содержания работы выстраивается строго по иерархическому принципу: от общих понятий и вопросов – к более конкретным и специфичным аспектам;
4. формулировки глав и параграфов должны быть краткими, точными и однозначными, строго соответствовать выделенным объекту и предмету исследования.

Краткое содержание основного текста курсовой работы

В I-ой – *теоретической* – главе курсовой работы (примерно 10-12 страниц) должны рассматриваться *теоретико-методологические и организационно-методические аспекты* (основы, вопросы) изучаемых объекта и предмета. Логика содержания I главы, как правило, выглядит следующим образом:

Определение и описание объектной области, объекта и предмета исследования;

определение места и роли объекта и предмета *в общей системе (процессах) управления организацией*

=>

Процессы и методы организации (подходы, алгоритмы, этапы, принципы) организации управленческой деятельности применительно к предмету

Первая глава раскрывает сущность предмета исследования, классификацию видов и форм объектов исследования. В данной главе рассматриваются методы, применяемые для организации управленческой деятельности. Например, в курсовой работе по теме «Оценка эффективности маркетинговых стратегий предприятия» в названии параграфов первой главы можно использовать формулировки:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ МАРКЕТИНГОВЫХ СТРАТЕГИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ

Сущность и классификация маркетинговых стратегий предприятия

1.2. Методы оценки эффективности маркетинговых стратегий



Обратите внимание: крайне важно в завершение каждого параграфа и особенно каждой главы делать краткий вывод-резюме, в котором подводятся итоги по данному разделу исследования, и подготавливается переход к следующей части работы.

Во II-ой – *аналитической* главе работы (примерно 10-12 страниц) *проводится анализ* по теме работы на примере конкретного предприятия. Таким образом, во II-ой главе выделяются следующие параграфы:

Общая характеристика деятельности предприятия (организации)

=>

Анализ процессов (подходов, системы) организации управленческой деятельности по теме исследования

Вторая глава курсовой работы начинается с общего описания организации, которое включает в себя место нахождения, основной профиль деятельности, организационно-правовой статус, характер и структуру собственности (параграф 2.1).

В параграфе 2.1. осуществляется краткий анализ *основных* технико-экономических показателей деятельности (*как минимум, за последние 3 года*). В качестве базовых показателей принимаются:

- динамика объема производства (продаж) в натуральном и стоимостном выражении;
- структура деятельности (ассортимент производимой продукции);
- общая численность работников;
- уровень прибыльности (убыточности) организации;
- организационная структура управления;
- конъюнктура рынка и доля предприятия (организации) на нем; выявление основных конкурентов.

Подобный общий анализ позволяет определить общую тенденцию развития организации и осуществить ее диагностику, ответить на вопрос, насколько успешно и устойчиво растет и развивается организация?

В параграфе 2.2. проводится более подробный и глубокий анализ *предмета исследования* и специфических показателей деятельности предприятия, непосредственно связанных с темой курсовой работы.

Исходными материалами для анализа служат планы работы организации, годовые отчеты, статистическая отчетность, другая служебная документация, а также самостоятельные исследования.



Обратите внимание: аналитическая часть главы II не должна состоять только из констатации изменений: что «больше», что «меньше» стало по сравнению с предыдущим периодом или контрольными цифрами. *Следует выявить причины происшедших и ожидаемых перемен.*

Материалы должны быть полными и достоверными, чтобы, опираясь на них, студент имел возможность проанализировать положение дел, вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить вскрытые недостатки в деятельности организации.

При формулировании выводов полезно использовать следующие стилистические обороты:

- средства, подытоживающие изложение: *итак; таким образом; в за-*

ключение отметим; на основе сказанного; следовательно;

- средства, отражающие переход изложения от одной части (мысли) к другой: *прежде чем; обратимся; подчеркнем следующее; остановимся на; далее рассмотрим.*



Обратите внимание: самой распространенной ошибкой студентов является несоответствие содержания параграфа 2.2 – анализа конкретной управленческой проблемы – материалу и положениям 1 главы. Не забывайте, что все классификационные построения, типы, механизмы и процессы, принципы и правила, формулы и т.п., которые вошли в первую главу, должны «повториться» во 2 главе, но уже применительно к конкретной организации.

В III-ой – *рекомендательной главе* работы (примерно 8-10 страниц) обосновываются выявленные проблемы и определяются основные пути совершенствования менеджмента в исследуемой сфере. Таким образом, в III-ей главе выделяют следующие параграфы:

Выявленные проблемы в результате анализа исследуемой теме организации управленческой деятельности

=>

Основные пути совершенствования (рекомендации по улучшению работ, процессов) управленческой деятельности по теме

В параграфе 3.1. студент выявляет *проблемы практической управленческой деятельности в исследуемой области.*

Зачастую студенты, особенно те, кто выбрал для анализа деятельность известного и успешного отечественного предприятия, утверждают, что проблемы трудно определить, потому что «на таком» предприятии их попросту не может быть по определению. Однако, как известно, в условиях острой конкуренции и борьбы за «своего» потребителя, любое предприятие сталкивается с проблемами в своей деятельности. Главное, студенту правильно выявить эти «узкие» места и предложить рекомендации по их решению.



Обратите внимание: не нужно описывать проблемы общего характера, относящиеся к деятельности предприятия в целом. Проблемы формулируются исключительно в рамках темы курсовой работы, т.е. ее предмета.

Проблема формулируется на разрыве между существующими тео-

ретическими положениями по изучаемому вопросу и фактически происходящими управленческими процессами в изучаемом предприятии. Образовавшиеся «узкие» места и есть проблемы конкретного предприятия.

Например, тема курсовой работы связана с конкурентной позицией на рынке, поэтому не стоит в качестве проблем обозначать несовершенство мотивации персонала предприятия, отсутствие налаженных поставок сырья, отсутствие в штате компании позиции маркетолога и т.п. Безусловно, все перечисленное может являться проблемами изучаемого предприятия, но к исследуемой теме не имеющее никакого отношения.

В параграфе 3.2. на основе отрицательных выводов, как правило, студент определяет *основные пути совершенствования менеджмента в организации и повышения эффективности ее деятельности*: намечает направления и способы использования вскрытых резервов, устранения недостатков в работе, предлагает решения, обеспечивающие реализацию целей и задач курсовой работы. Предложения студента должны быть адресными, полными, конкретными, экономически обоснованными и обращены к тем объектам управления, от которых зависит практическая реализация рекомендаций.

Таким образом, завершающей частью курсовой работы является предложение мер по усовершенствованию исследуемого вопроса на предприятии с учетом выводов, сделанных на основе анализа теории и практической ситуации. Студент должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования на исследуемом предприятии.

В связи с тем, что в так называемых «профильных» курсовых работах (курсовые работы, выполняемые на старших – III и IV курсах) необходимо провести оценку целесообразности предлагаемых решений, студент должен выбрать критерий эффективности, на основании которого он сможет сделать вывод о том, что данное предложение улучшает деятельность предприятия. Прежде всего, речь идет об экономической эффективности предлагаемых рекомендаций: влияние на рост прибыльности, увеличение продаж и доли рынка и т.д.



Обратите внимание: Не стремитесь написать как можно больше рекомендаций. Для курсовой работы достаточно обоснование 3-4 рекомендаций, главное, чтобы они непосредственно вытекали из проведенного анализа управленческой проблемы и имели практическое значение. Как правило, количество рекомендаций должно соответствовать количеству выявленных проблем.

Как написать введение и заключение по курсовой работе?

Введение – это вступительная часть курсовой работы, в которой должны быть отражены следующие основные вопросы:

- обоснование актуальности темы (подтверждение ее теоретической и практической значимости);
- цель и задачи исследования;
- объект и предмет исследования;
- методический инструментарий исследования;
- обозначение организации (предприятия, сферы деятельности), на базе которой выполняется курсовая работа;
- краткое описание выбранной структуры работы;
- характеристика источников исходной информации.

Освещение *актуальности* не должно быть многословным. Нужно показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы. Актуальность может быть определена как значимость, важность, приоритетность среди других тем и событий.

При *формулировании цели работы* важно помнить, что цель – это конечный результат, который хотелось бы достичь в процессе выполнения работы. Достижение цели обеспечивается через постановку и реализацию *задач курсовой работы*, как теоретических, так и практических, связанных с анализом деятельности конкретного предприятия и выработкой рекомендаций по совершенствованию процесса управления в исследуемой области. *Задачи* формулируются в форме перечисления: определить..., изучить..., описать..., раскрыть..., установить..., выявить..., разработать... и т.п.

Методический инструментарий курсовой работы предполагает описание используемых методов и способов достижения поставленных целей и задач.

Обработку полученной информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализов.

При выполнении курсовой работы студент должен осуществить переход от простого накопления знания к его продуктивному применению и преобразованию, для чего необходимо продемонстрировать уверенное владение такими исследовательскими приемами и методами, как *обобщение, классификация и систематизация, анализ и синтез, анало-*

гия и сравнение (подробная характеристика данных методов приведена в учебно-методическом пособии кафедры менеджмента)³.

Анализ предмета исследования и специфических показателей деятельности предприятия, непосредственно связанных с темой курсовой работы (особенно при выполнении курсовых работ на старших курсах – «профильных» работ), может потребовать использование следующих методов: опрос и интервью, SWOT-анализ, отраслевой и портфельный анализ, метод Бостонской Консалтинговой Группы (БКГ), ранжирование.

Объем введения – примерно 2 страницы.

Заключение является «венцом» всей работы студента по выбранной теме и представляет в краткой, но емкой форме все результаты (как теоретические, так и практические) его исследования. Именно в заключении студент дает ответы на цели и задачи, поставленные во Введении, отчитывается о том, в полной ли мере решены эти цели и задачи.

В структуре заключения необходимо четко выделить две части:

- краткое описание основных теоретических результатов курсовой работы (I глава);
- выводы и предложения, касающиеся практического использования (главе работы).

Объем заключения – примерно 2-3 страницы.



Обратите внимание: любой структурный элемент курсовой работы не может быть изложен лишь на одной странице текста, это касается и параграфов, и введения, и заключения. Как показывает многолетний опыт руководства курсовыми работами преподавателями кафедры менеджмента, наиболее часто «грешит» этим параграф 3.1., касающийся определения проблем на изучаемом предприятии.

В завершение напомним, что вам, возможно, придется развивать положения и выводы данной курсовой работы в своих дальнейших научно-исследовательских работах. Поэтому имеет смысл сделать ее качественно, «отшлифовав» необходимые навыки на этом этапе.

³ Методы организации самостоятельной работы студентов. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по основным образовательным программам бакалавриата и магистратуры по направлению «Менеджмент» / Под общ. ред. Л.В. Хасановой. – Бишкек: КРСУ, 2014. С.85-87.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В соответствии с учебным планом направления «Менеджмент» студенту – бакалавру предстоит выполнить курсовые работы по следующим специальным дисциплинам и дисциплинам профилей:

- Управление современной организацией – II курс, 4 семестр;
- Курсовая работа по профильной дисциплине №1 – III курс, 6 семестр;
- Курсовая работа по профильной дисциплине №2 – IV курс, 7 семестр.

Выполнение курсовой работы на разных курсах *бакалавриата* требует определенных требований содержательного характера, в том числе каждая дисциплина определяет индивидуальный подход к рассмотрению поставленного вопроса.

Дисциплина «Управление современной организацией»

Данная курсовая работа по своей тематике раскрывает интеллектуальные способности и характеризует функциональные обязанности менеджера, а также специфику внутренних факторов организации и управления в условиях риска и неопределенности внешней среды.

Поскольку курсовая работа выполняется на II курсе, она требует от студента минимального уровня исследовательской работы (применение методов опроса, интервью, анкетирования и способов их обработки), однако он должен продемонстрировать владение начальными (базовыми) навыками решения конкретных управленческих задач.

Тематика курсовой работы базируется на изучении следующих основных понятиях дисциплины: цели, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; многообразие составляющих управления современной организацией и их взаимодействие; знание практических подходов в характеристике и анализе портрета руководителей.

Дисциплины профиля «Управление маркетингом»

Специфика выполнения курсовых работ профиля «Управление маркетингом» состоит в умении исследовать, планировать, принимать решения по организации и контролю маркетинговой деятельности.

Выполнение и защита курсовых работ данного профиля требует обязательного владения следующими навыками:

- знание практических методов, технологии и приемов рекламы; спо-

- сособ работы со средствами массовой коммуникации и информации;
- владение методами исследования рыночной конъюнктуры, определения динамики потребностей и спроса и осуществления анализа маркетинговых возможностей предприятия;
 - владение арсеналом коммуникационных технологий, в том числе мастерством журналистики, редактированием, ораторским и дизайнерским искусством, методами общения;
 - способность формировать и влиять на общественное мнение, учитывать общественное настроение, структурировать аудиторию, позиционировать организацию и ее продукцию;
 - разработка предложений по развитию товарного ассортимента, ценовой политике, выбору каналов распределения, формированию коммуникационной политики предприятия в составе стратегических и оперативных планов предприятия;
 - владение методами координации и регулирования деятельности всех структур предприятия с учетом изменений рыночной конъюнктуры.



Обратите внимание: специфика выполнения курсовых работ профиля «Управление маркетингом» вносит определенные требования к содержанию параграфов второй главы.

В этих параграфах дополнительно рекомендуется отразить следующую информацию.

В параграфе 2.1. «Общая характеристика предприятия»: наряду с общими показателями производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации) желательно представить основные параметры и сведения, характеризующие маркетинговую деятельность предприятия:

- анализ микросреды: поставщики, конкуренты, посредники, потребители; ранжирование факторов по степени влияния на исследуемую компанию;
- анализ макросреды: демографические, экономические, технологические, политические, природные, социально-культурные факторы; ранжирование факторов по степени влияния на исследуемую компанию;
- анализ целевых сегментов рынка;
- анализ позиционирования компании и ее товаров / услуг в целевых сегментах рынка;

- анализ комплекса 4 «Р»: товарный ассортимент, ценовая политика, сбытовая деятельность, система маркетинговых коммуникаций по формированию спроса и стимулированию сбыта, использование технологий бренд-менеджмента в управлении брендами предприятия.

Дисциплины профиля «Производственный менеджмент»⁴

Целью выполнения курсовых работ профиля «Производственный менеджмент» является закрепление и углубление теоретических знаний, практических навыков в области управления, организации и планирования производства на предприятии.

Выполнение и защита курсовых работ данного профиля требует обязательного владения следующими навыками:

- владение методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в сфере управления производственной (операционной) деятельностью предприятия;
- владение способами проектирования, создания и управления функционированием операционных систем;
- разработка планов по различным уровням и сферам производственной деятельности предприятия и использование обоснованных средств обеспечения их реализации;
- владение методами производственно-экономического анализа и анализа экономической эффективности производственных решений.



Обратите внимание: специфика выполнения курсовых работ профиля «Производственный менеджмент» вносит определенные требования к содержанию параграфов второй главы.

В этих параграфах дополнительно рекомендуется отразить следующую информацию:

- ассортимент выпускаемой продукции или оказываемых услуг;
- особенности организации производственного процесса (тип производства, вид производственной структуры; применяемые технологические процессы и технологии;
- оценка рациональности производственного процесса;

⁴ Информация для написания раздела предоставлена руководителем профиля «Производственный менеджмент» – Сомовым Е.Н., к.э.н., доцентом кафедры менеджмента.

- производственные мощности предприятия, возможные резервы производственных мощностей;
- численность персонала, квалификационная структура, применяемая на предприятии система оплаты труда.

Дисциплины профиля «Управление малым бизнесом»⁵

Выполнение курсовых работ студентами профиля «Управление малым бизнесом» должно быть сфокусировано на изучении особенностей менеджмента в предпринимательстве, специфических принципах и методах принятия управленческих решений на различных этапах создания предпринимательского объекта, обеспечивающих его устойчивое функционирование и поиск путей дальнейшего развития.

В курсовой работе необходимо отметить следующее:

- определение масштабов бизнеса на основании критериев масштабов производства, численности занятых и др.;
- умение учитывать в своей деятельности такие существенные особенности менеджмента в малом бизнесе, как неразвитость организационной структуры, отсутствие разделения управленческого труда и проч.;
- обоснование решений, обеспечивающих гибкость и динамичность бизнеса, совмещение прав, обязанностей и ответственности собственника и управленца;
- владение принципами и методами формирования предпочтительной предпринимательской идеи, анализа её реализуемости и формирования личностной предпринимательской стратегии;
- поиск предпринимательских идей и создание условий для их эффективной реализации, оперативной реакции на изменение среды;



Обратите внимание: специфика выполнения курсовых работ профиля «Управление малым бизнесом» вносит определенные требования к содержанию параграфов второй главы.

В этих параграфах дополнительно рекомендуется отразить следующую информацию. В параграфе 2.1. «Общая характеристика предприятия»: наряду с общими показателями производственно-хозяйственной дея-

⁵ Информация для написания раздела предоставлена руководителем профиля «Управление малым бизнесом» – Шарабакиной И.Н., к.э.н., доцентом кафедры менеджмента.

тельности предприятия (организации) желательно представить основные параметры и сведения, характеризующие бизнес-среду и бизнес-позиции предприятия:

- отнесение предприятия к сфере малого бизнеса, подтвержденное количественными значениями, требуемыми параметрами деятельности предприятия;
- бизнес-стратегия или предпринимательская стратегия, характерная для данного предприятия;
- стадия жизненного цикла предпринимательской единицы и ее влияние на процесс функционирования предприятия и результаты хозяйственной деятельности.

Учебный план по *подготовке магистров* направления «Менеджмент» предусматривает выполнение курсовых работ по следующим специальным дисциплинам и профильным дисциплинам магистерских программ:

- Методы исследований в менеджменте – I курс, 1 семестр;
- Курсовая работа по профильным дисциплинам магистерских программ – II курс, 3 семестр.

Выполнение курсовых работ в рамках подготовки магистров направлено на освоение навыков научно-исследовательской деятельности и основано на владении современными методами и технологиями работы с научной информацией.

В самом общем виде, курсовые работы нацелены на:

- разработку новых методических подходов к решению стандартных организационно-управленческих задач *или*
- адаптацию существующих методик для решения нестандартных, незапрограммированных управленческих задач.

Дисциплина «Методы исследований в менеджменте»

Выполнение и защита данной курсовой работы требует обязательного владения следующими навыками:

- владеть навыками использования количественных и качественных методов для проведения прикладных исследований для принятия оптимальных управленческих решений;
- уметь решать типичные организационно- управленческие задачи на основе применения современных научных методов исследования;

- уметь анализировать и интерпретировать информацию, полученную в результате прикладных исследований и использовать полученные результаты;
- знать теоретические основы применения абстрактно-логического и иных форм мышления для формирования системы методологии научной и практической управленческой деятельности.

Профильная дисциплина магистерской программы «Международный менеджмент»

Выполнение и защита данной курсовой работы требует обязательного владения следующими навыками:

- владение навыками исследования национальных особенностей потребительского поведения, оценки социально-экономических, политических, культурных и институциональных факторов внешней среды международного бизнеса для принятия оптимальных инвестиционных решений;
- способность разработки стратегии международной компании, ее финансовой, производственной и рекламной политики с учетом изменения конъюнктуры мирового рынка, международных стандартов в торговле, движении капитала, валютных сделок;
- организации и координации деятельности международных корпораций.

Профильная дисциплина магистерской программы «Управление международными проектами»

Выполнение и защита данной курсовой работы требует обязательного владения следующими навыками:

- владение навыками генерирования идей для разработки проекта, подготовки альтернативных вариантов, оценки их рентабельности и отбор проекта для реализации;
- способность организации управления отдельными элементами проекта: управление временем, стоимостью, рисками и качеством проекта;
- осуществления контроля и мониторинга реализации проекта для обеспечения достижения заданного результата проекта.

4. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями действующих стандартов Кыргызской Республики и Российской Федерации (ГОСТов по информации, библиотечному и издательскому делу – СИБИД), по которым оформляют всю документацию на производстве, в учреждениях науки и образования.

Отметим, однако, что высшие учебные заведения могут устанавливать некоторые внутренние правила оформления письменных работ для упрощения процедур форматирования текста и улучшения его зрительного восприятия. В связи с этим некоторые правила ГОСТ на кафедре менеджмента Кыргызско-Российского Славянского университета подверглись корректировке, с учетом которой они и излагаются в данном «Методическом и практическом руководстве».

Общие требования к оформлению основного текста работы

1.1. Курсовая работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Расположение листов для: текста – книжное, для изображений и таблиц допускается альбомное. Допустимо акцентировать внимание на определенных понятиях, терминах, выводах и др., применяя **полужирное**, *курсивное* начертание. Цвет шрифта – черный.

Обратите внимание: выделение отдельных фрагментов текста должно быть одинаковым по всей работе: либо *курсивное* начертание, либо **полужирное**, либо **полужирный курсив**.

1.2. Для основного текста стиль шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. В таблицах размер шрифта – 12, в подстрочных сносках – 10.

1.3. Основной текст работы необходимо печатать через полуторный интервал. Интервал в таблицах и сносках – одинарный.

1.4. Размеры полей текста: левое поле – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее поля – по 20 мм.

1.5. Необходимо выставить опцию «Выравнивание текста по ширине». Абзацный отступ («красная строка») должен быть равен по всему тексту 1,25 см.

Обратите внимание: интервал перед абзацем – 0 пт. Интервал после абзаца – 0 пт (меню «Абзац / Отступы и интервалы»)

1.6. Необходимо установить автоматическую расстановку переноса слов. Однако, при расстановке переносов не допускается:

- разбивать переносом аббревиатуры;
- разделять сокращённые выражения (и т. д., и др., т. е., и т. п.);
- отрывать фамилии от инициалов и инициалы друг от друга (между ними ставят неразрывный пробел;
- размещать в разных строках числа и их наименования, а также численные значения величин и их размерности;
- оставлять в конце строки открывающиеся кавычки или открывающуюся скобку;
- переносить слова в заголовках, в том числе заголовках таблиц и рисунков. Если в заголовке два предложения, их разделяют точкой;
- отрывать предлог или союз от связанного с ним слова.

1.7. В тексте обязательно должны различаться тире – часть предложения («Кыргызстан – наш общий дом») и дефис – часть слова («во-первых», «научно-популярный»). При этом дефис (-) от предшествующих и последующих элементов не отделяют. Тире (–) от предшествующих и последующих элементов отделяют обязательно.

1.8. Необходимо использовать кавычки «елочки», а не “лапки”.

1.9. Знак № применяют только с относящимися к нему числами, между ними ставят неразрывный пробел (№ 15). Знаки процента и промилле от чисел также отделяют одним неразрывным пробелом (5 %).

1.10. Многозначные числа пишут арабскими цифрами, отделяя классы неразрывными пробелами. Не разбивают на классы четырёхзначные числа и числа, обозначающие номера (например: 23 457, но 5000, № 6789).

Числа должны быть отделены от относящихся к ним наименований (например: 25 м).

Для обозначения диапазона значений употребляют один из способов: многоточие (20...30), тире (20–30), либо предлоги (от 20 до 30).

Обратите внимание: Во всём тексте следует придерживаться принципа единообразия: это одно из важных требований к стилю и оформлению курсовой работы.

Стандартная форма написания дат: 11.11.76 г. Все виды некалендарных лет (например: учебный год, т. е. начинающиеся в одном году, а заканчивающиеся в другом), пишут через косую черту (в 1993/94 уч. году).

1.11. Используемые сокращения поясняют в скобках после первого их употребления в тексте работы. *Например:* Планирование является необходимым условием для любой микрокредитной компании (МКК).

1.12. Необходимо запретить «висячие строки»⁶. Для этого надо на Панели инструментов выбрать «Абзац», перейти на вкладку «Положение на странице», и в разделе «Разбивка на страницы» установить маркер в ячейке «Запрет висячих строк».

Требования к оформлению заголовков

2.1. Заголовки: **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**, равно как и **НАЗВАНИЯ ГЛАВ**, размещают по центру страницы ПРОПИСНЫМИ буквами **полужирного** начертания, без абзацного отступа, не подчеркивая и *без точки в конце*. Заголовки подразделов (параграфов) печатают строчными буквами (первая – **Прописная**) полужирного начертания, располагая по всей ширине страницы (опция «Выравнивание по ширине») с абзацным отступом (1,25) и без точки в конце.

Обратите внимание: Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

2.2. Главы начинают с новой страницы. Заголовок главы отделяют от заголовка параграфа (пункта) *одной пустой строкой, равной полуторному интервалу*.

Новые параграфы в пределах главы могут начинаться на той же странице с соблюдением расстояния: от текста предыдущего параграфа до заголовка нового – отступ в две строки (по 1,5 интервала каждая) и от заголовка нового параграфа до его текста – *одна пустая строка (полуторным интервалом)*. Не допускается заголовком заканчивать страницу.

Обратите внимание: Если заголовки состоят из нескольких строк, то их печатают *через одинарный интервал*, соблюдая при этом требование по отделению заголовка от последующего текста.

Обратите внимание: чтобы «не мучиться» с выставлением интервалов, мы рекомендуем вам не только каждую главу, но и каждый параграф начинать с новой страницы. Помните, однако, *что последняя страница предыдущего параграфа должна быть заполнена не менее чем на две трети листа*.

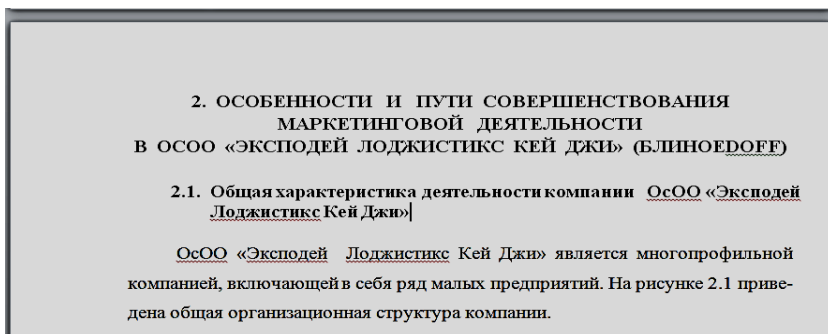
⁶ Термин «висячие строки» обозначает одну или две-три строки нового абзаца, оказавшихся в начале или в конце страницы.

Наш опыт показывает, что выставление правильных интервалов для заголовков разделов и подразделов работы является одной из наиболее «мучительных» оформительских проблем студента. А ведь чрезвычайно важно правильно оформить начало главы: именно заголовки привлекают к себе внимание членов экзаменационной комиссии на защите курсовой работы.

При выставлении междустрочных интервалов помним, что в текстовом редакторе Microsoft Word: одинарный интервал соответствует 12 пт; полуторный интервал – 18 пт; двойной интервал – 24 пт.

Таким образом, для более простого случая однострочных заголовков главы и параграфа: необходимо набрать заголовки полуторным интервалом (при этом интервалы «перед и после абзаца» равны 0) и отделить заголовок главы от заголовка параграфа одной пустой полуторной строкой, а также заголовок параграфа от текста – одной пустой полуторной строкой.

Однако, как правило, заголовок главы не уместается в одну строку, поскольку (согласно требованию 2.1) он должен быть набран **ПРОПИСНЫМ ПОЛУЖИРНЫМ** шрифтом. Приведем пример оформления заголовков главы и первого ее параграфа для такого случая:



Обратите внимание: заголовок главы набран по центру, без абзацного отступа, прописными буквами, без переносов слов со строки на строку; интервал самого заголовка – одинарный. Заголовок параграфа набран также одинарным интервалом, строчными буквами, с выравниванием по левому краю и с абзацным отступом. Между заголовками – пустая строка полуторным интервалом.

Обратите внимание: такого же эффекта – одна пустая полуторная строка – можно добиться, задав для последней строки заголовка интервал «после абзаца = 18 пт».

Требования к оформлению нумерации разделов работы и страниц

3.1. Страницы курсовой работы нумеруют арабскими цифрами. Нумерация – сквозная по всему тексту работы (от титульного листа до последней страницы, включая приложения). Номер страницы ставится в центре внизу без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работ, но номер на нем не проставляют.

3.2. Основную часть работы делят на разделы и подразделы. Разделы (т.е. главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы, обозначенную *арабскими цифрами*, без точки в конце названия раздела (главы), записанную *по центру строки без абзацного отступа*. При этом слова «Раздел» или «Глава» не пишутся.

3.3. Подразделы (параграфы) нумеруют двойной нумерацией, арабскими цифрами, обозначающими номер главы, в которую они входят, и порядковый номер в пределах главы, и разделенными точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится точка, например: 1.1. Такие структурные элементы работы как **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»** и **«ПРИЛОЖЕНИЯ»** не нумеруются.

Требования к оформлению перечислений

4.1. В тексте могут быть использованы упорядоченные и неупорядоченные списки (перечни).

Упорядоченные списки используются тогда, когда важен порядок перечисления – нумерованный список в Microsoft Word. При этом каждая позиция списка нумеруется числом (1. или 1.1.), заканчивается запятой либо точкой с запятой. В конце последнего пункта ставят точку.

Неупорядоченные списки используются, если порядок несущественен (маркированный список в Microsoft Word), при этом каждая позиция обозначается маркером тире « – ».

4.2. Если в тексте работы необходимо сослаться на один из элементов перечисления, то вместо тире используют строчные буквы русского алфавита, начиная с буквы а, после которой ставится скобка (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Дальнейшая детализация перечислений *оформляется арабскими цифрами, после которых ставится точка*, а запись производится с *абзацного отступа*:

а) текст.....;

1. текст.....;

2. текст.....;

б) текст.....

Говоря о дополнительных – эстетических – правилах составления нумерованных и маркированных списков, советуем следующие форматы:

а) если формулировки перечисляемых объектов относительно небольшие и умещаются в одну или максимум в две строки, то список целесообразно разместить с небольшим сдвигом маркированного (нумерованного) текста вправо (рис.3.1):

ализации маркетинговых программ, т.е. на протяжении всей маркетинговой работы, в виде контроля полного процесса выполнения планов фирмы (посредством таких видов работы, как контроль реализации и анализ возможностей сбыта контроль прибыльности и анализ эффективности маркетинговых затрат, стратегический контроль и ревизию маркетинга)».⁸

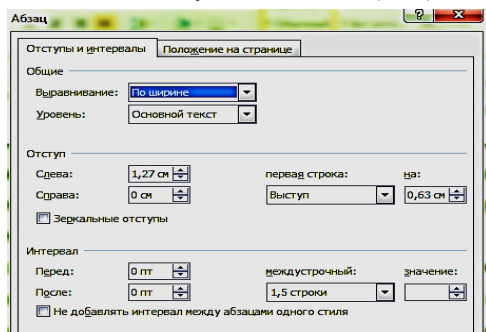
Подводя итог, можно выделить ряд основных *задач маркетинга*:

- исследование, анализ и оценка нужд потребителей продукции фирмы;
- маркетинговое обеспечение разработки новых товаров и услуг фирмы;
- анализ, оценка и прогнозирование состояния и развития рынков, включая исследование деятельности конкурентов;
- формирование ассортиментной политики фирмы;
- разработка ценовой политики фирмы;
- участие в формировании стратегии рыночного поведения фирмы;
- сбыт продукции и услуг фирмы;
- сервисное обслуживание».⁹

Главной задачей для предприятия становится управление спросом и воздействие на него. Именно спрос лежит в основе различных методов маркетинга,

Рисунок 3.1 – Пример оформления маркированного списка

В этом случае вы выставляете в меню «Абзац» отступы и выступы так, как показано ниже: отступ слева – 1,27 (1,25) и выступ на 0,63.



б) если же формулировки перечисляемых объектов достаточно развернутые и составляют полноценные абзацы в 3-5 строк, то мы рекомендуем вам следующий вид списка (рис.3.2):

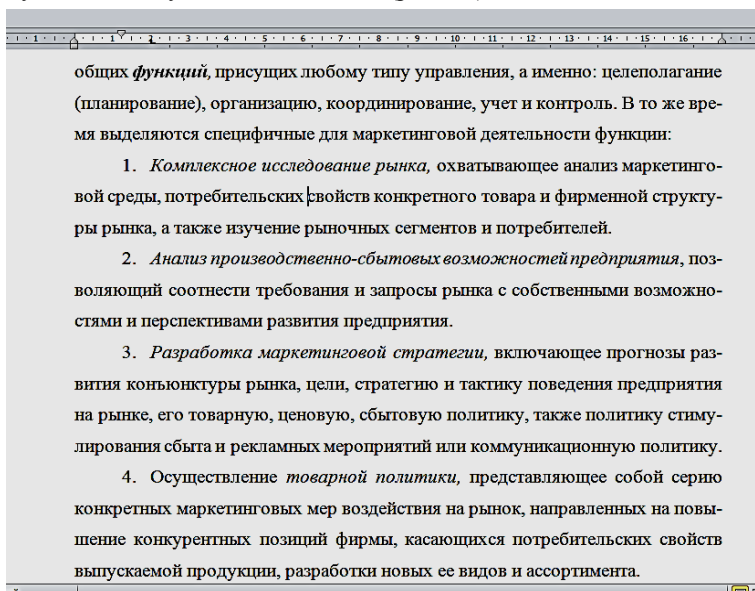
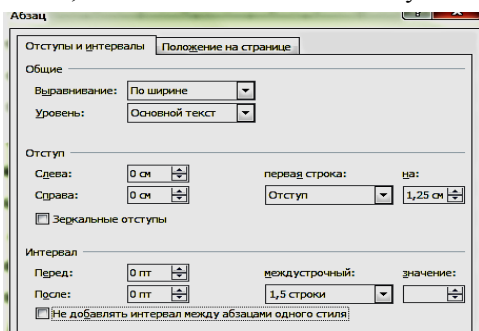


Рисунок 3.2 – Пример оформления нумерованного списка

В этом случае вы выставляете в меню «Абзац» отступы и выступы так, как показано ниже: отступ слева – 0 и отступ на 1,25. Обратите также внимание на положение черной отметки («рисочки») на линейке: этот указатель (в данном случае он расположен на делении 2 см) позволит вам выставить начало текста в списке таким образом, чтобы не было ни слишком больших, ни слишком маленьких отступов от номера.



Требования к оформлению таблиц

5.1. Размещать таблицу необходимо непосредственно после текста, где она упоминается впервые или на следующей странице.

5.2. Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах главы (в этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой). *Например:* Таблица 1.2 – вторая таблица первой главы.

5.3. Каждая таблица должна иметь название. Название таблицы печатают тем же шрифтом, что и основной текст, и помещают над таблицей *слева (т.е. с выравниванием по левому краю), без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без подчеркивания*. Точка в конце названия таблицы не ставится (см. примеры оформления таблиц 1.1 и 1.2 ниже по тексту данного Методического руководства).

5.4. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Ссылка в тексте на таблицу имеет вид (таблица 2.2 или таблица 3.1). Если в тексте таблица единственная, то она обозначается «Таблица 1».

Ссылка должна органично входить в текст, а не быть самостоятельной фразой, повторяющей название таблицы. *Например: «В сфере услуг существуют свои особенности в достижении равновесия спроса и предложения. Основные стратегии, решающие этот вопрос, приведены в таблице 1.1.»*

5.5. Заголовки структурных элементов таблицы (граф и строк) пишутся с Прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком (таблица 1.2), или с Прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (таблица 1.3). В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

5.6. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) *в таблицу не включают*. Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой (как показано в табл. 1.4).

5.7. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк (тире). Наличие полностью пустых строк в таблице не допускается.

5.8. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы (ее «шапка») *не повторяется*. В этом случае графы (столбцы таблицы) нумеруют и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо названия таблицы пишут «Продолжение таблицы 2.3», располагая это предложение *на первой строке страницы справа*. Если таблица

продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание таблицы 2.3».

Обратите внимание: для удобства восприятия табличных данных (статистических и расчетно-аналитических) мы рекомендуем вам составлять относительно небольшие, компактные таблицы, уместающиеся на одной странице работы.

5.9. Таблицы следует размещать так, чтобы их можно было читать без поворота текста. Если таким образом данные расположить невозможно, таблицу располагают так, чтобы для ее чтения надо было повернуть страницу *по часовой стрелке*. Большие таблицы необходимо размещать в Приложении.

5.10. После каждой таблицы обязательно должны следовать поясняющие комментарии или аналитические выводы по таблице (как показано в примере к таблице 1.2).

Обратите внимание: иногда возникает необходимость поместить поясняющий текст не после, а перед таблицей. Это происходит в тех случаях, когда вы переносите таблицу, дабы не разрывать ее, на новую страницу, а появившиеся вследствие пустоты в тексте заполняете описанием таблицы (либо другим текстом, подводящим к таблице).

5.11. Не допускается наличие в ячейках таблицы произвольных сокращений (за исключением разрешенных, см. Приложение В). Например: в таблице 1.2. недопустимо было бы писать «санаторно-оздоровител.»

Примеры оформления приведены в таблицах 1.1 – 1.4.

Таблица 1.1 – Стратегии достижения равновесия спроса и предложения

Стратегии регулирования спроса	Стратегии регулирования предложения
Стратегия установления дифференцированных цен	Увеличение скорости обслуживания
Введение системы предварительных заказов на услуги	Стимулирование персонала к совмещению функций
Улучшение сервиса и качества в обслуживании клиентов	Наем работников на неполный рабочий день
Оказание дополнительных услуг	Планирование расширения деятельности в будущем
	Совместное пользование услугами

Если в ячейках таблицы приводится объемный текст (на 5 и более строк), то целесообразно выставить в ячейках интервал не одинарный, а «точно 12»: текст «сожмется» по вертикали, и сам размер таблицы уменьшится, что позволит, например, разместить ее на одной странице.

Таблица 1.2 – Структура платных услуг населению (в % к итогу)

Виды услуг	Годы						
	2002	2005	2007	2008	2009	2010	2011
Всего услуг, %	100	100	100	100	100	100	100
в том числе:							
бытовые	11,7	10,1	9,7	9,9	9,9	9,7	9,4
транспортные	24,2	21,5	20,9	21,6	20,3	20	20,3
услуги связи	14,8	18,5	19,9	19,7	19,5	19,2	19,2
жилищные	4,3	5,3	5,4	5,2	5,5	5,5	5,6
коммунальные	16,1	18,3	17,6	17,6	19,3	21,2	21,7
услуги гостиниц	3	2,6	2,7	2,6	2,4	2,3	2,2
услуги культуры	2	2,3	1,7	1,6	1,7	1,7	1,6
туристические	1,4	1,5	1,6	1,8	1,7	1,7	1,8
медицинские	4,9	4,8	4,7	4,8	4,9	5	5
санаторно-оздоровительные	2,1	1,6	1,4	1,4	1,4	1,2	1,2
правовые	3,9	2,3	2,6	2,5	1,9	1,8	1,6
образовательные	6,7	6,7	7,1	7	6,9	6,7	6,3
прочие платные услуги	4,9	4,5	4,7	4,3	4,6	4	4,1

Наконец, очень трудно воспринимается таблица, в которой содержимое строк практически сливается друг с другом. Чтобы этого не происходило, манипулируйте высотой строки – выставляйте ее на несколько миллиметров больше. Например: сравните внешний вид выделенных строк в таблице 1.1. Нет сомнений, что строка пониже воспринимается лучше.

Пример поясняющего теста: Как видно из данных таблицы 1.2, за рассматриваемый период в структуре платных услуг доминировали транспортные, коммунальные услуги и услуги связи, что составляет в совокупности более 60 % от общего объема оказанных услуг.

Наряду и вместо манипулирования высотой строки для достижения «эстетического» эффекта можно в таблице использовать опцию «интервал перед / интервал после» в меню «Абзац / Отступы и интервалы», выставляя значение не 0 пт, а, например, 3 пт (6 пт). Помните, од-

нако, что данная опция совершенно не применима к основному тексту работы (см. требование 1.5).

Таблица 1.3 – Методы стимулирования продаж

Ценовые методы		Неценовые методы	
Сплошное стимулирование	Выборочное стимулирование	Сплошное стимулирование	Выборочное стимулирование
Праздничная скидка Дисконтные карты Купоны	Скидки Подарочные карты	Бесплатные образцы Подарки	Конкурсы Игры Лотереи

Обратите внимание: в таблице 1.3. приведенные наименования методов стимулирования также разделены междустрочным интервалом «перед – 3 пт; после – 3 пт», чтобы содержимое ячейки не сливалось.

Таблица 1.4 – Динамика основных показателей компании

Показатель	Годы			Темп роста, %	
	2014	2015	2016	2015/2014	2016/2015
Объем продаж, тыс. сом					
Прибыль, тыс. сом					

При оформлении таблиц, для удобства их восприятия мы рекомендуем вам использовать опции «Центрирование текста по вертикали с выравниванием по левому краю ячейки» либо «Центрирование текста в ячейке по горизонтали и по вертикали». Выбор способа центрирования определяется вами «на глаз», исходя из эстетики восприятия.

Требования к оформлению иллюстраций

6.1. Все иллюстрации: рисунки, графики, схемы, диаграммы и др. в письменной работе обозначаются словом «Рисунок». Их располагают сразу после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице, а также в приложениях.

6.2. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в тексте рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Нумерация может быть сквозной или по главам. В последнем случае номер иллюстрации

состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

6.3. К каждой иллюстрации должна быть подпись, которая *размещается под иллюстрацией по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка*. Через тире после номера иллюстрации указывается её название. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

6.4. Слово «Рисунок», номер и название иллюстрации печатают **полужирным** шрифтом, размер которого *уменьшен на 1–2 пт по сравнению с основным текстом*.

6.5. При ссылках на иллюстрации необходимо писать «...в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации или «...в соответствии с рисунком 2.2» при нумерации в пределах главы. Повторные ссылки на рисунок необходимо давать с сокращенным словом «смотри», например: см. рисунок 3.2.

6.6. В тексте курсовой работы *запрещено использовать цветные иллюстрации*. Мы рекомендуем вам контрастные оттенки серого цвета при составлении диаграмм в редакторе Microsoft Excel, либо составление диаграмм с выносками и подписями значений (как показано на рисунке 3.3). В последнем случае вам не придется дважды строить диаграммы: в оттенках серого для текста и в цвете – для презентации. Достаточно построить цветные графики, включить их в работу, а затем распечатать текст работы на черно-белом принтере.

6.7. После каждого рисунка обязательно должны следовать поясняющие комментарии или аналитические выводы (как показано в примере к рисунку 1.1).

Примеры оформления иллюстраций приведены на рисунках 3.3 –3.5.

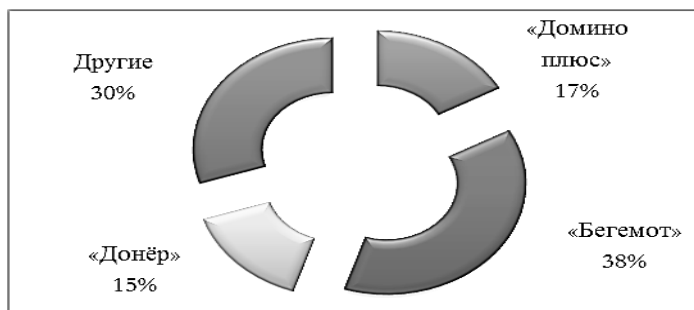


Рисунок 3.3 – Доля компании «Домино плюс» на рынке Fast Food в 2013 г.

Как видно из рисунка 3.3, компания «Домино плюс» занимает второе место по объему рынка и, соответственно, реализует стратегию претендента на лидерство.

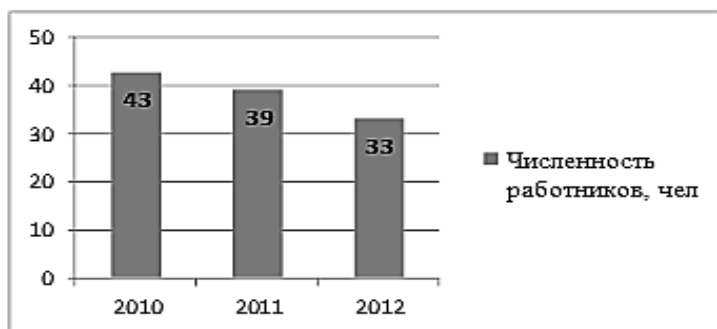


Рисунок 3.4 – Динамика численности персонала

Обратите внимание: для иллюстрации динамики развития организации за последние 3-4 года целесообразно использование гистограмм, причем годы необходимо располагать по горизонтальной оси (рис. 3.4). Структуру какого-либо показателя лучше всего иллюстрируют круговые диаграммы, в т.ч. объемные.

Схематичное изображение отделов и подразделений организации необходимо предоставить в виде иерархической структуры управления (рис. 3.5).



Рисунок 3.5 – Организационная структура управления предприятием

Требования к оформлению примечаний и сносок

7.1. На цитаты⁷, статистические данные и другие материалы, заимствованные из литературных источников, обязательно должны быть приведены ссылки и они должны точно соответствовать оригиналу. Знаки сноски (цифры) в основном тексте печатают без пробела (слово¹). Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся.

Для корректной вставки сносок используйте возможности Microsoft Word (не вставляйте «вручную»!) Да-да, и такое до сих пор случается.

Обратите внимание: требование «без пробела» относится к проставлению знака сноски в тексте работы (см. первый абзац данного подраздела). В самой сноске, внизу страницы – после знака сноски обязательно должен быть один пробел (см. текст сноски номер 7 внизу данной страницы).

7.2. *Примечания* – это краткие дополнения к основному тексту или пояснения, носящие характер справки.

ГОСТ предусматривает два различных способа оформления примечаний. Первый способ предусматривает расположение примечания непосредственно по тексту работы (в любом месте страницы). В этом случае слово «Примечание» печатают с Прописной буквы с абзацного отступа и, не подчеркивая, ставят тире, после чего идет сам текст примечания. После каждого примечания ставят точку. Примечание отделяют от основного текста одним полуторным межстрочным интервалом.

Например:

⁷ Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Если цитата включается в текст как часть предложения, то первое в кавычках слово пишется со строчной буквы. Если цитата выделяется из основного текста – является самостоятельным предложением, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

Кавычки, ограничивающие цитату, ставят только в начале и конце ее независимо от размера цитаты и числа абзацев в ней.

Если внутри цитаты есть слова (словосочетания, фразы), в свою очередь заключенные в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, нежели кавычки, закрывающие и открывающие цитату (как правило, внешние кавычки – елочки « »), внутренние – лапки “ ”).

Примечание – _____ *текст Примечания* _____.

Мы, однако, рекомендуем вам оформлять Примечание внизу страницы в виде сноски. Знак сноски в этом случае ставят опять-таки сразу (без пробела) после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа. В подстрочных примечаниях-сносках слово «Примечание» не пишется.

Обратите внимание: этот способ удобен тем, что примечания-сноски набираются меньшим (10 кегль) шрифтом по сравнению с основным текстом, и вы сможете сжать некоторый объем текста так, чтобы он уместился именно на данной странице, не оставляя при этом «висячих строк».

Требования к оформлению формул

8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

8.2. Для переменных из латинских букв следует использовать *курсив*.

8.3. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов (т. е. экспликацию) следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

8.4. Формулы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер формулы записывается в круглых скобках и состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой, например: (3.1) – первая формула третьей главы:

$$E = \sum_{i=1}^n u_i p_i \quad (3.1)$$

где u_i – полезность i -того исхода рассматриваемой альтернативы;
 p_i – вероятность свершения i -того исхода и получения i -того полезного эффекта;
 n – количество возможных исходов.

Номер формулы должен располагаться в крайнем правом положении в строке на уровне формулы. Если в работе содержится только одна формула, она не нумеруется.

Требования к оформлению ссылок

9.1. *Библиографическая ссылка* – это часть справочного аппарата документа и источник библиографической информации о документах, на которые даются ссылки. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

9.2. В курсовой работе чаще используются *подстрочные ссылки*, вынесенные из текста вниз страницы (в сноску). Нумерация ссылок – сквозная.

9.3. *Первичная подстрочная ссылка* включает в себя все обязательные элементы описания источника (напр., учебника⁸ и статьи из журнала⁹). В *повторных ссылках* знак тире заменяют точкой и опускают некоторые обязательные элементы. Например:

¹ Николайчук Н.Е. Маркетинг и менеджмент услуг. С. 58.

При *последовательном расположении первичной и повторной ссылок* текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» и добавляют номер страницы. Например:

¹ Николайчук Н.Е. Маркетинг и менеджмент услуг: учеб. для вузов. – СПб: Питер, 2005. – С.56 – 62.

² Там же. С. 150.

8.4. Полное библиографическое описание источника указывается на обороте титульного листа издания.

Требования к оформлению списка использованных источников

При написании работы студент обязательно должен изучить достаточный объем научной, учебной и учебно-методической литературы, как отечественной, так и зарубежной.

Обратите внимание: Перечень использованных источников для курсовой работы должен составлять 20-25 наименований. Настоятельно рекомендуется использовать при написании курсовой работы более современную литературу, изданную в течение последних пяти лет, однако, не стоит пренебрегать и бо-

⁸ Николайчук Н.Е. Маркетинг и менеджмент услуг: учеб. для вузов. – СПб: Питер, 2005. – С.56-62.

⁹ Демидова Л.С. Глобализация рынков услуг: динамика и основные тенденции // Проблемы теории и практики управления. – 2005. – №5. – С. 76-86.

лее «возрастными» источниками, если они являются «классической менеджмента».

10.1. Список использованных источников (библиографические ссылки) приводится в конце курсовой работы и является важной её частью.

В него включаются все просмотренные и изученные студентом книги, статьи и другие материалы (в том числе и электронные), имеющие отношение к теме. Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе (его составной части), необходимые или достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

10.2. В научной работе важна значимость, достоверность источника. По тексту студент обязан делать сноски на используемые им литературные источники и нормативно-правовой материал. Правильно составленный и грамотно оформленный список убедительно свидетельствует о том, насколько хорошо автор знаком с литературой по теме исследования. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопуска работы к защите или ее снятия с защиты.

10.3. Каждая библиографическая запись в списке *нумеруется по порядку и пишется с новой строки с абзачным отступом*. Все документы в каждом разделе списка должны стоять *в алфавитном ряду авторов и заглавий*.

10.4. Порядок расположения использованных источников в списке является довольно строгим и позволяет проверяющему буквально «одним взглядом» оценить степень охвата используемых источников.

Использованные в процессе написания курсовой работы источники располагаются в определенном порядке:

- нормативные правовые акты;
- литература;
- электронные ресурсы.

Нормативные правовые акты и акты судебных органов: Конституция Кыргызской Республики (КР); Международные договоры, ратифицированные КР; Законы КР (по степени убывания юридической силы); Постановления ЖК КР; Указы, распоряжения Президента КР; Постановления, распоряжения Правительства КР; Нормативные акты министерств и ведомств; Документы Верховного Суда КР; Материалы практики (судебной, следственной, прокурорской); Перечни междуна-

родных договоров, не ратифицированных КР, зарубежных нормативных актов (по степени юридической силы) и нормативные акты, утратившие юридическую силу.

Библиографическая запись должна содержать: полное наименование акта, дату его принятия, номер, официальный источник опубликования и указание на действующую редакцию.

Литература должна быть включена в список использованных источников с разбиением по основным разделам:

- монографии, статьи в сборниках, учебная литература и др.;
- статьи из периодических изданий;
- диссертационные исследования и авторефераты;
- литература на иностранных языках.

Сведения о книгах включают: фамилию и инициалы автора в именительном падеже, заглавие книги, место издания¹⁰, издательство и год издания, количество страниц.

Сведения о статье из журнала (или другого периодического издания) должны включать (если авторов больше одного): фамилия и инициалы первого автора, заглавие статьи, фамилии и инициалы всех авторов, после двойной косой указывается наименование журнала, затем наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер журнала (дата издания газеты), страницы статьи.

Интернет-ресурсы становятся одним из наиболее открытых и доступных источников научной, статистической, научно-методической информации. Электронные библиотеки завоевывают все большее признание в образовательной и научно-исследовательской деятельности.

Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

Мы рекомендуем следующую схему библиографического описания электронных публикаций:

- *для публикации с 1– 3 авторами*: Сведения об авторах. Основное заглавие: Уточняющее заглавие [Электронный ресурс]. Место издания, дата. Режим доступа: *электронная ссылка* (дата обращения 20.04.2015)

¹⁰ Сокращаются названия городов: Москва – М., Санкт-Петербург – СПб., Париж – Р., Лондон – Л., Нью-Йорк – Н. У. Названия других городов пишут полностью, без сокращений.

- для публикации без автора в формате самостоятельной публикации: Основное заглавие: Сведения, относящиеся к заглавию [Электронный ресурс] / Сведения об ответственности. Место издания, дата. Режим доступа: электронная ссылка (дата обращения. 20.04.2015)
- для статьи из сборника или электронного журнала: Сведения об авторах. Заглавие [Электронный ресурс] // Название журнала или сборника. Год. Том (выпуск, номер). Режим доступа: электронная ссылка (дата обращения. 20.04.2015)

Примеры и правила библиографического описания использованных источников приведены на рис. 3.6. и в Приложении В.

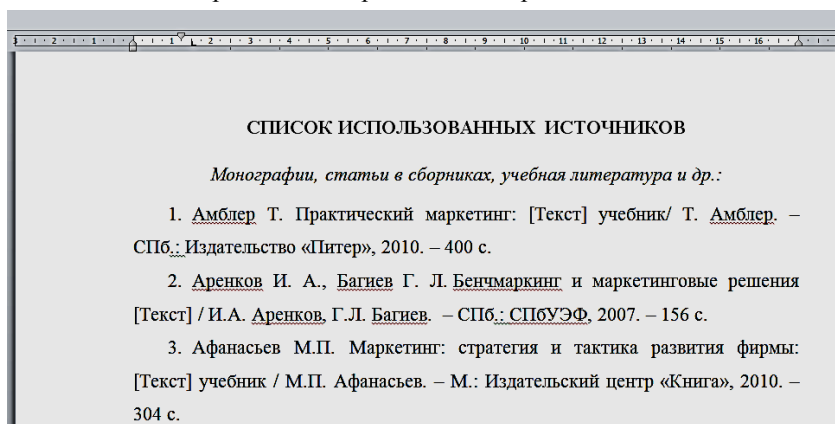
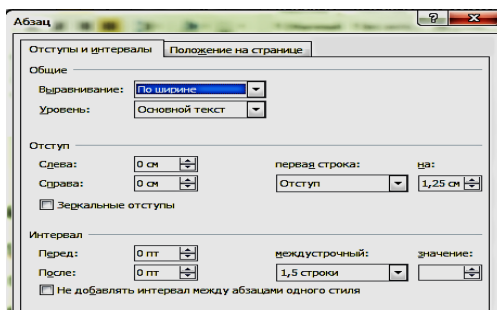


Рисунок 3.6 – Пример оформления списка источников

Что можно предпринять, чтобы сделать список использованных источников более красивым? Как уменьшить разрыв между номером и текстом? Нужно:

1. подвести курсор к библиографической записи (первому источнику в списке);
2. подвести мышку к линейке, кликнуть левой кнопкой по линейке – на линейке появится черная метка;
3. зацепить метку левой кнопкой мыши и «перетащить» влево до нужной вам отметки (как правило, это отметка 1,5 см);
4. полюбоваться полученным результатом и далее – использовать «кисточку» (опцию «формат по образцу»).

В меню «Абзац» в данном случае параметры выставлены следующим образом:



Однако, обратите внимание на положение черной метки на линейке вверху страницы.

Требования к оформлению приложений

Приложения включают различные виды отчетности, графики, таблицы, рисунки и проч., на которые имеются ссылки в тексте работы.

11.1. В приложения целесообразно включать вспомогательный материал, который может быть большим по объему (размеру) и поэтому загромождает текст основной части работы, затрудняя его восприятие.

11.2. Приложения должны быть расположены согласно порядку появления ссылок на них в тексте. Нумерация страниц приложений и основного текста – сквозная. Все приложения должны быть перечислены в оглавлении курсовой работы с указанием их обозначения и заголовка.

11.3. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием *наверху по центру* слова ПРИЛОЖЕНИЕ, напечатанного прописными буквами, и иметь заголовок, который записывается также по центру страницы с Прописной буквы отдельной строкой на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала.

11.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

5. ЭТАПЫ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Успешное выполнение и защита курсовой работы во многом зависят от четкого соблюдения установленных сроков и последовательного выполнения отдельных этапов работы.

Темы курсовых работ утверждаются заседанием кафедры и публикуются на сайте <http://management.krsu.edu.kg/> в октябре и феврале соответствующего семестра.

Студентам рекомендуется строго придерживаться *календарного плана выполнения работы*, устанавливаемого кафедрой:

1. Выбор темы курсовой работы и ее согласование с научным руководителем и ведущим преподавателем дисциплины: *2-ая неделя октября (осенний семестр) и 2-ая неделя февраля (весенний семестр)*.
2. Утверждение плана курсовой работы с научным руководителем и ведущим преподавателем дисциплины: *3-я неделя октября (осенний семестр) и 3-я неделя февраля (весенний семестр)*.
3. Написание и представление научному руководителю на проверку 1-й и 2-й глав курсовой работы: *2-ая неделя ноября (осенний семестр) и 2-ая неделя марта (весенний семестр)*.
4. Проверка 1-й и 2-й глав курсовой работы научным руководителем: *3-ая неделя ноября (осенний семестр) и 3-ая неделя марта (весенний семестр)*.
5. Работа студента по замечаниям научного руководителя: *4-ая неделя ноября (осенний семестр) и 4-ая неделя марта (весенний семестр)*.
6. Выполнение 3-ей главы курсовой работы: *1-ая неделя декабря (осенний семестр) и 1-ая неделя апреля (весенний семестр)*.
7. Предоставление полностью готовой работы на проверку научному руководителю: *2-ая неделя декабря (осенний семестр) и 2-ая неделя апреля (весенний семестр)*.
8. Проверка курсовой работы научным руководителем: *3-я неделя декабря (осенний семестр) и 3-я неделя апреля (весенний семестр)*.
9. Работа студента по замечаниям научного руководителя: *в течение недели, предшествующей защите*.
10. Защита курсовой работы: *18-ая неделя осеннего семестра и 40-41-ая неделя весеннего семестра*.



Обратите внимание: студент, сдающий курсовую работу в «последний момент», лишается возможности получить оценку «отлично». Необходимо помнить, что научный руководитель имеет полное право проверять курсовую работу минимум 1 неделю со дня предоставления ему работы на проверку.

6. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ И ОЦЕНИВАНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После проверки и устранения замечаний, сделанных научным руководителем, курсовая работа допускается к защите.

Защита курсовой работы проводится на комиссии, в состав которой включаются научный руководитель студента, ведущий преподаватель дисциплины, а также куратор профиля (при защите «профильной» курсовой работы на старших курсах).

Оценивание выполнения и защиты курсовой работы оформляется на оценочном бланке (см. приложение Д).

Курсовая работа оценивается по 100-балльной шкале, соответствующей четырехбалльной системе оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»:

Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной системе
85-100	Отлично
<85	Хорошо
<70	Удовлетворительно
<60	Неудовлетворительно



Обратите внимание: в Кыргызско-Российском Славянском Университете в качестве обязательного компонента требований к выпускным квалификационным работам является проверка на наличие плагиата¹¹ в работе.

Разновидностями плагиата признается:

- дословное изложение основного текста без ссылок на источник заимствования;
- парафраза – изложение чужого текста с заменой слов и выражений без изменения содержания заимствованного текста.

Проверка же курсовых работ на процент использования заимствований на момент написания данного учебно-методического пособия не является обязательным условием. Однако, мы настоятельно рекомендуем вам уже на данном этапе обучения в университете начать учиться повышать уникальность ваших текстов.

¹¹ Плагиат выражается в заимствовании фрагментов чужих произведений без указания источника заимствования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

КЫРГЫЗСКО-РОССИЙСКИЙ СЛАВЯНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине _____ **Наименование дисциплины** _____

на тему: _____ **Наименование темы** _____

Выполнил: студент (ка) гр. _____

_____ *фамилия, инициалы* _____

Научный руководитель: _____

должность и ученая степень преподавателя

_____ *фамилия, инициалы* _____

Курсовая работа оценена на: _____

_____ *ропись преподавателя, число* _____

Бишкек –

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления содержания курсовой работы ¹²

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ..... ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ	5
1.1. Название параграфа Строчными буквами	5
1.2. Название параграфа	10
2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	12
2.1. Название параграфа.....	12
2.2. Название параграфа.....	17
3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ.....	22
3.1. Название параграфа	22
3.2. Название параграфа.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения.....	32

¹² Обратите внимание: слово «Глава» в содержании работы и наименовании глав не пишется.

Наименования заголовков второго уровня (названия параграфов) **пишутся со сдвигом вправо** по отношению к заголовкам предыдущего уровня **на один абзацный отступ**.

Для удобства восприятия мы рекомендуем вам также слегка отделять главы и другие разделы работы друг от друга, используя опцию «интервал между абзацами: перед – 6 пт; после – 6 пт».

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Сокращения слов и словосочетаний в тексте

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12 -93. Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Допускается сокращать:

- т. е. – то есть,
- и т. д. – и так далее,
- и т. п. – и тому подобное (после перечисления);
- и др. – и другие,
- и пр. – и прочие,
- см. – смотри (при повторной ссылке),
- напр. – например,
- в., вв., г., гг. – при датах,
- г., д., обл., с. – при географических названиях,
- гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках,
- млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме,
- с. – страница,
- мин. – минимальный,
- макс. – максимальный,
- абс. – абсолютный,
- отн. – относительный,
- номин. – номинальный,
- наим. – наименьший,
- наиб. – наибольший.

Не допускаются сокращения:

- т.о. – таким образом, т. н. – так называемый.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры библиографического описания использованных источников¹³

Законодательные материалы:

1. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в ред. от 29.11.2010) // Рос. газ. – 2004. 30 дек.
2. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР [Текст]: [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г.] : офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2001 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 159 с.
3. Закон Кыргызской Республики от 11 августа 2004 года N 114 «О государственной службе» [Электронный ресурс] / Сайт Министерства юстиции Кыргызской Республики. URL

Монографии, статьи в сборниках, учебная литература и др.:

4. *Один автор:* Бастиа Ф. Экономические гармонии. Избранное [Текст]: учебник / Ф. Бастиа. – Изд. 3-е. – М.: Эксмо, 2007. – 185 с.
5. *Два автора:* Кумскова Н.Х. Экономический рост в трансформационной экономике Кыргызстана [Текст]: монография / Н.Х. Кумскова, В.И. Гусева. – Бишкек: КРСУ, 2012. – 123 с.
6. *Три автора:* Солодков М.В. Теоретические проблемы услуг и непроеизводственной сферы при социализме [Текст] / М.В. Солодков, В.Д. Полякова, Л.Н. Овсянников. – М.: МГУ, 1972. – 199 с.

¹³ Настоятельно рекомендуем вам располагать список использованных источников в соответствии со структурой, указанной в п.9.4 данного пособия, с *обязательным выделением в нем разделов*. Все документы в каждом разделе списка должны стоять в *алфавитном ряду* авторов и заглавий.

Каждая библиографическая запись пишется с абзацного отступа. Нумерация библиографических записей в списке – сквозная, т.е. каждая запись нумеруется по порядку, *продолжаясь* в каждом разделе (с начала списка и до конца: 1, 2, 3 и т.д.). Таким образом, раздел «Монографии, статьи в сборниках и т.п.» может начинаться не с 4, как в нашем случае.

Обратите также внимание: *в действительном списке использованных источников слова «один автор», «три автора» и т.п. не пишутся!* В данном приложении они приведены, чтобы показать, как именно следует оформлять библиографическую запись для различных составов авторов.

7. *Четыре и более авторов*: История русской литературной критики [Текст]: учебник для студентов вузов / В. В. Прозоров [и др.]; под ред. В. В. Прозорова. – М.: Высш. шк., 2002. – 462 с.

8. *Автор не указан* (справочники, коллективные труды и т.п.): Доходы и социальные услуги: неравенство, уязвимость, бедность [Текст]: монография / Под общ. ред. Л.Н. Овчаровой; Независимый институт социальной политики. – М.: ГУ-ВШЭ, 2005. – 56 с.

9. *Статья из сборника*: Павлова Н.П. Экономическая эффективность организационно-управляющих инноваций в условиях промышленного производства [Текст] / Н.П. Павлова, Л.Я. Кожуховская // Актуальные вопросы совершенствования управления в социально-экономических системах: материалы. науч.-практ. конференции (Бишкек, май 2012 г.). – Бишкек, 2012. – С. 233-241.

Периодические издания:

10. Абрамов Е.Г. Четвертая волна или креативная экономика как экономическая эпоха начала XXI века [Текст] /Е.Г. Абрамов // Российское предпринимательство. – 2012. – № 2 (200). – С. 26-28.

11. Третьяков В. Дефицит идеологии и поиск стратегии [Текст] / В. Третьяков // Моск. Новости. – 2006. 24 сент.

Описание ГОСТ:

12. ГОСТ 7.32-2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 20 с.

Зарубежная литература:

13. Bell D. The Coming of Post-Industrial Society: A Venture in Social Forecasting / D. Bell. – N. Y.: Basic Books, 1973. – 165 p.

Интернет-ресурсы:

14. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 15.02.2015).

15. Национальная стратегия устойчивого развития Кыргызской Республики на период 2013-2017 годы [Электронный ресурс] / Сайт Президента Кыргызской Республики. URL: <http://www.president.kg> (дата обращения: 12.03.2015).

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Балльно-рейтинговая шкала оценки курсовой работы по дисциплинам ООП по направлению «Менеджмент»

Оценочный лист курсовой работы _____ (ФИО студента)

№ п/ п	Вид работы, выполненной студентом в процессе написания курсовой работы	Количество баллов		Подпись преподавателя
		Максимально возможное	Фактически полученное	
1.	<i>Выполнение первой главы:</i> изучение теории по теме курсовой работы творческий подход и степень самостоятельности при выполнении работы; составление таблиц, построение схем и т.п.	20		
2.	<i>Выполнение второй главы:</i> анализ на базе конкретного предприятия; выявление проблем в деятельности предприятия по теме работы	25		
3.	<i>Выполнение третьей главы:</i> обобщение проблем и их решений; обоснованность и аргументированность выводов и рекомендаций	25		
4.	<i>Соблюдение требований к оформлению</i> работы, в том числе по всем пунктам «нормоконтроля»: по 1 баллу за соответствие каждому требованию оформления	15		
5.	Защита курсовой работы: качество выступления на защите, правильность и полнота ответов на вопросы	10		
6.	Соблюдение графика предоставления курсовой работы на проверку и ее защиты «точно в срок»	5		
	ИТОГО:	100		

Руководитель курсовой работы _____ (ФИО/подпись)