

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финансового университета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

Иванова А.А.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по написанию курсовой работы
по дисциплине «Основы бизнеса»
для студентов очной и заочной форм обучения
направления подготовки: «Менеджмент»,
профиль: «Менеджмент и управление бизнесом»

Липецк 2022 г.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Липецкий филиал Финансового университета

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

Иванова А.А.

ОСНОВЫ БИЗНЕСА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению курсовой работы
для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02: «Менеджмент»,
профиль: «Менеджмент и управление бизнесом»

(очная и заочная формы обучения)

УДК 330
ББК 65.290

Рецензент:

Доктор экономических наук, профессор кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины» Смыслова О.Ю.

Н48

Иванова А.А.

Основы бизнеса: методические рекомендации по выполнению курсовой работы для студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (подготовка бакалавров); профиль «Менеджмент и управление бизнесом» (очная и заочная формы обучения). - Липецкий филиал Финансового университета, 2022. 26 с.

Изучение учебной дисциплины «Основы бизнеса», реализуемой при подготовке студентов, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент», предусматривает выполнение курсовых работ как одного из видов внеаудиторной самостоятельной работы студентов.

В методических указаниях определены общие положения, цель и порядок выполнения курсовой работы; требования к оформлению, тематика курсовых работ и система их оценивания.

УДК 330
ББК 65.290
Н48

ВВЕДЕНИЕ

Дисциплина «Основы бизнеса» является базовой дисциплиной профессионального цикла по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (модуль общепрофессиональных дисциплин направления). Курсовая работа по экономическим дисциплинам – это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью:

1) научить студентов самостоятельно применять полученные знания для решения конкретных практических задач;

2) сформировать навыки расчетов показателей и обоснования принимаемых решений в области экономики, менеджмента, бизнеса.

Курсовая работа может стать составной частью выпускной квалификационной работы.

При написании курсовой работы от студента требуется проявление личной инициативы, что отличает данную форму обучения от лекционных, семинарских, практических групповых и других аналогичных занятий.

Целью выполнения курсовой работы является формирование у студентов общепрофессиональных компетенций, способностей к научно-исследовательской работе. На защите курсовых работ преподавателем будут предъявлены следующие требования:

1) глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы;

2) всестороннее использование статистических данных, характеризующих динамику экономических процессов;

3) систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений;

4) логичность рассмотрения вопросов, ориентация на определенную последовательность и взаимосвязь исследования;

5) отражение собственного мнения по проблемам исследования и его аргументация; обоснованность выводов и предложений в целях повышения эффективности экономической деятельности;

б) оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

1. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

Темы курсовых работ разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры и предлагаются студентам на выбор.

Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем курсовой работы или предложить ее самостоятельно при условии обоснования целесообразности ее выполнения.

Темы курсовых работ, требования к ним и рекомендации по выполнению доводятся до студентов в начале соответствующего семестра.

Закрепление темы курсовой работы за студентами группы осуществляется с использованием соответствующей формы, на основании которой кафедра готовит проект приказа о закреплении темы курсовой работы и назначении руководителя.

2. РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

1) консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

2) рекомендации студенту в подборе необходимой литературы и практического материала;

3) контроль графика выполнения курсовой работы;

4) подготовка письменного отзыва на курсовую работу с указанием предварительной оценки (Приложение 1).

3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна содержать следующие структурные элементы:

- 1) титульный лист;
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основную часть, состоящую из двух глав;
- 3) заключение;
- 4) список используемых источников;
- 5) приложения.

Во введении (1-2 страницы) обосновывается актуальность темы курсовой работы, формулируются ее цели и задачи, определяется предмет и объект изучения.

Первичным является объект исследования (более широкое понятие), вторичным – предмет исследования, в котором выделяется определенная проблемная ситуация. Предмет исследования чаще всего совпадает с определением ее темы или очень близко к ней.

Например: Объект исследования ООО «Околица»; предмет исследования: мотивация и стимулирование труда работников.

Основная часть курсовой работы включает 2 главы.

В первой главе рассматриваются теоретические, методологические подходы, используемые зарубежными и отечественными учеными к исследуемой проблеме. Глава должна иметь название, отражающее существо изложенного в нем материала. Не допускается выносить в качестве названия этой главы заголовки «Теоретическая часть», «Обзор литературных источников».

Написание первой главы проводится на базе предварительно подобранных литературных источников, в которых освещаются вопросы, в той или иной степени раскрывающие тему курсовой работы. Завершается первая глава обоснованием необходимости проведения аналитической части работы.

Особое внимание следует обратить на законодательную, нормативную и специальную документацию, посвященную вопросам, связанным с предметом и объектом исследования.

Первая глава должна состоять из 2-х теоретических вопросов. Объем этой главы должен составлять 30-35% от всего объема курсовой работы.

Вторая глава содержит 2-3 вопроса, в ней анализируются особенности объекта исследования, а также практические аспекты проблем, рассмотренных в первой главе курсовой работы. Вторая глава должна быть посвящена анализу практического материала. В ходе анализа используются аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики. Объем второй главы должен составлять, как правило, 20-40% от всего объема курсовой работы.

Завершающей частью КР является заключение, которое содержит выводы и предложения по двум главам курсовой работы с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. При этом выводы общего порядка, не вытекающие из результатов и содержания курсовой работы, не допускаются. Выводы также не могут подменяться механическим повторением выводов по отдельным главам.

Объем заключения составляет 2-3 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при подготовке КР (не менее 15-20) и располагаться в следующем порядке:

- Законы Российской Федерации (в прямой хронологической последовательности);
- Указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- Постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции (в той же очередности);
- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты, материалы судебной практики и др.);
- учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- монографии (в алфавитном порядке);

- научные статьи (в алфавитном порядке);
- интернет-источники.

Общий объем курсовой работы должен быть 25-30 страниц.

Выполненная курсовая работа подписывается студентом и выкладывается на портал Финансового университета и в обязательном порядке проверяется в системе «Антиплагиат» (автоматически). В случае выявления более 15% неправомерных заимствований в объеме курсовой работы, она возвращается на доработку. Выполненная на бумажном носителе курсовая работа предоставляется на кафедру не позднее, чем за три недели до установленного срока ее защиты.

При условии положительной оценки руководителя, курсовая работа допускается к защите.

4. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: «ОСНОВЫ БИЗНЕСА»

1. Малый бизнес как фактор развития экономики региона.
2. Новые формы предпринимательства без образования юридического лица.
3. Проблемы и перспективы развития малого предпринимательства в России.
4. Сущность предпринимательства, формы и методы предпринимательской деятельности.
5. Региональные аспекты развития бизнеса.
6. Бизнес-план в системе планирования деятельности организации.
7. Государственная поддержка субъектов бизнеса: проблемы и перспективы развития.
8. Роль государства в развитии малого и среднего бизнеса.
9. Социальное партнерство в России и за рубежом.
10. Оценка конкурентоспособности организации (товара, работ, услуг).
11. Критерии оценки конкурентоспособности малых предприятий

12. Репутация фирмы: формы работы по повышению привлекательности фирмы.

13. Развитие рекламного бизнеса.

14. Бизнес-план в системе планирования деятельности организации.

15. Банкротство в бизнесе. Его причины. Пути ликвидации банкротства.

16. Формирование стратегии развития предприятия.

17. Анализ внешней и внутренней среды организации.

18. Основные функциональные блоки бизнеса, их характеристика.

19. Система показателей для мониторинга и анализа эффективности бизнеса.

20. Анализ эффективности бизнеса. Рентабельность бизнеса.

21. Управление основными фондами организации.

22. Управление оборотными средствами организации.

23. Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств организации.

24. Современные методы и инструменты управления персоналом.

25. Управление персоналом как функциональный блок бизнеса.

26. Разработка и внедрение персонал-технологий в систему управления персоналом

27. Мотивация и стимулирование труда в организации.

28. Мотивация и стимулирование труда с позиции работника и работодателя.

29. Производительность труда как показатель эффективности использования персонала организации.

30. Маркетинг как функциональный блок бизнеса.

31. Роль маркетинговых исследований в бизнесе. Сегментация рынка и поиск ниш рынка.

32. Жизненный цикл в бизнесе. Характеристика этапов жизненного цикла товара и фирмы

33. Социальная ответственность бизнеса.

34. Деловая этика в бизнесе.

35. Новые формы осуществления бизнеса (сетевой, франчайзинг, интернет-услуги и др.)

36. Конкурентоспособность бизнеса. Факторы и условия конкурентоспособности бизнеса.

37. Предпринимательство в России в период правления Екатерины II.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КР

Текст КР выполняется на листах формата А4 (210×297 мм). При наборе используется шрифт: Times New Roman, размер кегля: 14, (без применения **полуужирного** начертания и переноса слов текста); интервал: 1,5 (исключения составляют: текст в рисунках и таблицах; формулы и приложения). Приложения не входят в установленный объем выпускной квалификационной работы, но нумерация страниц приложения является продолжением нумерации основного текста КР.

Область печати текста КР на листе формата А4 определяется следующими полями:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм.

Текст работы должен быть выровнен по ширине строки.

Оформление титульного листа. На титульном листе указывается тема КР, а также выходные данные: место, где была выполнена работа; автор (с указанием группы); руководитель КР (Приложение 2).

Оформление оглавления. В оглавлении должны быть указаны все разделы работы с постраничной разбивкой. Оглавление должно быть оформлено в табличной форме прописными буквами (кроме заглавной) с невидимыми границами (Приложение 3).

Оформление заголовков разделов. Заголовки разделов, «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» располагаются по

центру строки. В заголовках не допускаются переносы, а также не ставятся в конце заголовков (глав, параграфов) знаки препинания, за исключением восклицательных и вопросительных знаков.

Заголовки подразделов основного раздела следует печатать с абзацного отступа, не подчеркивая, с форматированием по ширине строки. Заголовки подразделов печатают строчными буквами, первая – прописная. В конце заголовка точка не ставится. Если заголовок подраздел состоит из двух предложений, их разделяют точкой (восклицательным или вопросительным знаком). Названия подразделов выравнивается по ширине страницы.

Название подраздела и текст отделяются одной пустой строкой (междустрочный интервал – 1,5). Текст предыдущего подраздела и название следующего подраздела отделяются 2 (двумя) пустыми строками (междустрочный интервал – 1,5) (Приложение 4).

Не допускается оставлять на странице название подраздела без текста, либо с текстом абзаца в одну строку. Минимальное количество строк абзаца на странице – две.

Внутри разделов или подразделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис (-).

Пример:

- изучить теоретические подходы;
- рассмотреть и обобщить;
- дать характеристику;
- разработать стратегию.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы **а** (за исключением букв: ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений возможно использование дефиса или арабских цифр (после которых ставится скобка), а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

или

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| а) цель;
1);
2); | а) цель;
-;
-; |
| б) задачи;
1);
2) | б) задачи;
-;
- |

Используемый стиль перечислений должен быть одинаковым во всех разделах КР.

Фамилии, собственные имена, названия учреждений в тексте КР приводят на языке оригинала. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

Следует использовать правила сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.0.12-2011 «Сокращение слов и словосочетаний на русском языке». Примеры сокращений в Приложении 5.

Нумерация страниц. Страницы КР следует нумеровать арабскими цифрами (размер шрифта – 12), соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту КР. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц КР. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Лист «ОГЛАВЛЕНИЕ» – это страница номер 2.

Оформление сносок. Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (после короткой разделительной черты) с указанием страницы, откуда взята цитата.

Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт, междустрочный интервал – 1,0.

Пример:

«... предвидеть изменения во внешней среде и моментально на них реагировать.»¹

«... гарантировать стратегическое развитие и рост предприятия.»²

«... ..»³

¹ Копылов Т.А. Разработка стратегии развития предприятия / Международный журнал гуманитарных и естественных наук, Изд-во «Капитал», 2021. № 6. С.70

² Там же. С.71

³ Современный стратегический анализ : учебник и практикум для магистратуры / Н.А. Казакова. Изд. 3-е, перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 202. С.33

Наличие сносок на использованные источники свидетельствует о научной добросовестности и самостоятельности выполнения работы выпускника.

Сноски следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Иллюстративный материал (графики, диаграммы, рисунки) выполняются средствами программы Word или другими программами (1С, Excel, графическими пакетами (AutoCAD, Компас-График и др.)) с последующей вставкой в КР. Материал выравнивается по центру строки.

Все иллюстрации именуется в тексте рисунками.

Иллюстративный материал следует располагать в КР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в КР должны быть даны ссылки.

Иллюстрации должны быть выполнены студентом самостоятельно в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рисунок», номер и его наименование располагают посередине строки непосредственно под иллюстрацией. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). После наименования рисунка оставляется одна пустая строка.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» либо «Систему мотивации персонала представим в виде схемы (рис.2)».

Не допускается в тексте вставка отсканированных рисунков.

Допускается – использование в графиках, схемах, диаграммах шрифта 10-12, междустрочный интервал – 1,0.

Оформление таблиц. Таблицы в КР располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку или на следующей странице.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Границы таблицы выравниваются «по ширине» основного текста, шрифт в таблице – 10-12 пт, междустрочный интервал в таблице – 1,0. После таблицы оставляется одна пустая строка.

На все таблицы в тексте КР должны быть приведены ссылки. Ссылка на таблицу в тексте работы оформляется следующим образом: «Данные, характеризующие ..., представлены в таблице 1», либо «Данные ... представлены ниже (табл. 1)».

Если показатели таблицы выражены в равных единицах измерения во всех строках, то единица измерения указывается перед таблицей.

Пример:

Таблица 1. Анализ рентабельности деятельности за 2019-2021годы

в процентах

Показатель	Значение по годам			Абсолютные изменения	
	2019	2020	2021	2020 к 2019	2021 к 2020
Рентабельность активов	2,26	6,96	4,45	4,7	-2,51
Рентабельность собственного капитала	2,51	4,87	4,1	2,36	-0,77

(пустая строка)

Если показатели таблицы выражены разными единицами измерения в каждой отдельной графе, то таблица оформляется в соответствии со следующим примером.

Пример:

Таблица 2. Финансовые показатели деятельности за 2019-2021годы

Показатели	Годы			% роста	
	2019	2020	2021	2020г.к 2019г.	2021г. к 2020 г.
Выручка от реализации, тыс. руб.	149600	160969	178675	107,6	111,0
Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	12416	19960,1	19475,6	160,8	97,6

Рентабельность продаж, %	8,3	12,4	10,9	4,1-	-1,5
--------------------------	-----	------	------	------	------

(пустая строка)

Таблицы большого размера (формата А4 и более) рекомендуется выносить в приложение, со ссылкой на него в тексте).

Формулы следует выполнять встроенным в Word «редактором формул» (допускается использование шрифта *курсив*) и выделять из текста в отдельную строку, с выравниванием «по центру» строки. Выше и ниже каждой формулы вместе с расшифровкой использованных обозначений должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. **При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».**

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в КР следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей КР арабскими цифрами в круглых скобках с выравниванием «по правому» краю строки.

Пример:

(пустая строка)

$$K_o = \frac{B}{OA}, \quad (1)$$

где В – выручка от реализации товаров;

ОА – среднегодовая величина оборотных активов.

(пустая строка)

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – «... в формуле (1)».

Список использованных источников (библиографическая ссылка). Общие требования по формированию списка использованных источников

должны соответствовать ГОСТ Р 7.0.5-2008. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Примеры оформления списка представлены в Приложении 6.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, которые использовались при написании бакалаврской работы (не менее 15-20 источников). Список обязательно должен быть пронумерован арабскими цифрами и печататься с абзацного отступа. Список использованных источников группируется по следующим разделам:

- законы Российской Федерации (в прямой хронологической последовательности);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- нормативные акты, инструкции;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- монографии, авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- интернет-источники.

В список должны включаться источники, изданные, как правило, за последние пять лет. Статьи из периодической печати – за последние два года.

Нумерация источников осуществляется нарастающим итогом. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 5.

Приложения оформляют как продолжение текста КР на последующих его листах. В тексте КР на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте КР. Приложения к КР могут включать первичный исследовательский материал: анкеты, статистические данные, формы договоров, копии конкретных соглашений, исполнительных документов, расчеты, таблицы и другие

вспомогательные материалы, на которые есть ссылки в тексте работы. Их наличие и качество свидетельствуют о глубине проработки материала по избранной теме, а также являются подтверждением обоснованности выводов и предложений КР.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в первой строке **по центру** слова «Приложение» и его обозначения (номера арабскими цифрами). Приложение должно иметь заголовок (если текст, рисунок или иной материал не имеют собственного), который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец отзыва руководителя на КР

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финуниверситет)

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»»

ОТЗЫВ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Студента _____

Тема:

Руководитель: _ _

Наименование критерия	Показатель критерия, позволяющий его оценить в максимальный балл	Максим. балл	Факт. балл
1	2	3	4
I. Подготовительный этап выполнения курсовой работы (проекта)		18	
Выбор темы, составление библиографии и плана в установленные сроки	Курсовая работа (проект) должна состоять из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений	18	
II. Общая характеристика курсовой работы (проекта)		24	
Полнота раскрытия темы	Тема курсовой работы (проекта) должна быть полностью раскрыта: подробно рассмотрены все аспекты данной темы	14	
Логичность составления плана, изложения основных вопросов	Все вопросы должны быть рассмотрены логично, в соответствии с определенной последовательностью и взаимосвязью	10	
III. Наличие элементов анализа		22	
Наличие дискуссионных вопросов	В курсовой работе (проекте) должно быть отражено знание автором различных точек зрения по рассматриваемой теме	6	
Наличие аргументированной точки зрения автора	В курсовой работе (проекте) должно присутствовать собственное мнение автора, оно аргументировано	6	
Знание и отражение в работе изменений законодательства	Курсовая работа (проект) должна быть подготовлена с учетом последних изменений законодательства по рассматриваемой теме	10	

Продолжение приложения 1

IV. Оформление курсовой работы (проекта) и соблюдения сроков		21	
Аккуратность оформления	Курсовая работа (проект) должна быть аккуратно оформлена (с соблюдением предъявляемых требований)	3	
Правильность оформления курсовой работы (проекта)	В курсовой работе (проекте) должны быть правильно оформлены цитаты, список использованной литературы и т.д.	3	
Сроки представления	Курсовая работа (проект) должна быть представлена в установленные сроки	15	
V. Замечания по курсовой работе (проекту) и предварительная оценка работы			
Замечания по тексту работы	В целом курсовая работа соответствует методическим рекомендациям по написанию КР. Существенных замечаний нет.		
Предварительная оценка	86-100 баллов – «отлично» 70-85 баллов – «хорошо» 50-69 баллов – «удовлетворительно» менее 50 – «неудовлетворительно»		
Время и место защиты			
VI. Защита курсовой работы (проекта)		15	
Вопросы, которые необходимо подготовить к защите	Дайте характеристику основным этапам принятия УР. На каком этапе разработки управленческого решения можно дать оценку его эффективности?		
Дополнительные вопросы, заданные при защите			
VII. Оценка с учетом защиты			
Дата и подпись руководителя	Иванова Анна Александровна		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец формы титульного листа КР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Липецкий филиал

Кафедра «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины»

Направление: Менеджмент

Профиль: Менеджмент и управление бизнесом

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: «Основы бизнеса»

Тема: «Типы организационных структур управления».

Преподаватель:

Студент:

Группа

Курс: 1

Липецк 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления Оглавления КР

ОГЛАВЛЕНИЕ

(пустая строка)

Введение	3
1. Сущность и значение категории «управленческое решение». Требования, предъявляемые к разработке и принятию управленческих решений	5
2. Методы принятия управленческих решений. Основные проблемы принятия управленческих решений	9
3. Организационно-экономическая характеристика ООО «.....»	12
4. Разработка управленческих решений, направленных на повышение эффективности деятельности ООО «.....»	15
Заключение	19
Список использованных источников	21
Приложения	23

(границы таблицы должны быть невидимыми)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец оформления заголовков текста основного раздела

1. Сущность и значение категории «управленческое решение». Требования, предъявляемые к разработке и принятию управленческих решений

(пустая строка)

[Текст]

.....

[Текст]

(пустая строка)

(пустая строка)

2. Методы принятия управленческих решений

(пустая строка)

[Текст]

.....

[Текст]

(пустая строка)

(пустая строка)

3. Организационно-экономическая характеристика

(пустая строка)

[Текст]

.....

[Текст]

ПРИЛОЖЕНИЯ 5

Сокращения слов, часто употребляемые в КР

Общие правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращению подлежат различные части речи.

Для всех грамматических форм одного и того же слова применяют одно и то же сокращение, независимо от рода, числа, падежа, лица и времени.

Допустимо использование общепринятых сокращений.

Пример:

то есть - т.е.

так далее – т.д.

тому подобное – т.п.

другие – др.

прочие – пр.

смотри – см.

статья – ст.

том – т.

день, дни – дн.

В конце сокращения ставят точку.

Пример 1

автор - авт.

Точку не ставят, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма оканчивается на ту же букву, что и полное слово.

Пример 2

издательство - изд-во

миллион – млн

миллиард - млрд

Акронимное сокращение записывается прописными буквами без точки.

Пример

акционерное общество - АО

При усечении слов, отличающихся только приставками, отбрасывают одни и те же буквы.

Пример

соавтор - соавт.

народный - нар.

международный - междунар.

Продолжение приложения 5

При сокращении сложных слов и словосочетаний составные части сокращают по общим правилам.

Пример

новая серия - новая сер.

Северный полюс - Сев. полюс

автор-составитель - авт.-сост.

Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно различное понимание текста библиографической записи.

Не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав основного, параллельного, другого и альтернативного заглавия.

При подготовке библиографических записей для изданий государственной библиографии, каталогов и картотек, макета аннотированной карточки в издании не сокращают слова и словосочетания, входящие в состав сведений, относящихся к заглавию, обозначающие тематическое название издателя.

В аннотациях и рефератах слова и словосочетания не сокращают.

Сокращения, принятые для имен существительных, распространяются на образованные от него прилагательные, глаголы и страдательные причастия.

Пример

доработка, доработал, доработанный - дораб.