

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра Общенаучных дисциплин

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

основной профессиональной образовательной программы подготовки
бакалавров по направлению «44.03.04 Профессионально обучение (по
отраслям)»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению курсовой работы**

Лысьва 2026 г.

Разработчик-составитель к.э.н, доцент, Кондратьева К.В.

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
ОНД «31» августа 2026 г, протокол № 1.

Содержание

1 Общие положения	4
2 Структура и содержание курсовой работы.....	7
3 Защита курсовой работы	12
4 Примерная тематика курсовой работы	13
5 Требования к оформлению	15
6 Рекомендуемая литература.....	32
6.1. Учебно-методическая литература	32
6.2. Электронная учебно-методическая литература	33
Приложение А – Образец титульного листа курсовой работы	34

1 Общие положения

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» является завершающим этапом в изучении данной дисциплины и подготовительным этапом для изучения дисциплин на следующих курсах студентами специальности. Она должна являться самостоятельным и законченным исследованием студента.

Цель курсовой работы: разработать комплекс практических рекомендаций по совершенствованию системы управления организацией и развития персонала на основе диагностики управленческих процессов и выявленных потребностей.

Задачи курсовой работы:

1) Систематизировать теоретические основы менеджмента (функции, методы, модели управления, организационную культуру) и нормативно-правовые аспекты управления персоналом в соответствии с целями организации (ИД-1ПК-1.1).

2) Провести анализ внутренней и внешней среды организации, оценить эффективность применяемых управленческих решений и выявить существующие проблемы в управлении трудовым коллективом (ИД-2ПК-1.1).

3) Осуществить диагностику системы обучения, адаптации и развития персонала (аудит документооборота, оценка текущих программ, выявление кадровых разрывов) с использованием методов сбора и систематизации информации (ИД-1ПК-2.4, ИД-2ПК-2.4).

4) Разработать проект мероприятий по совершенствованию управления организацией, развитию профессиональных компетенций сотрудников и работе с кадровым резервом (ИД-3ПК-2.4).

Центральным моментом является положение об общей для всех студентов задаче: провести анализ управленческих процессов в организации, выявить проблемы и предложить меры по совершенствованию.

При выполнении студент должен показать глубокие знания управленческой литературы, действующих законодательных актов, уметь подбирать, изучать и обобщать материалы из различных источников

информации, показать владение методикой анализа системы управления предприятием.

В процессе подготовки курсовой работы обучающемуся следует:

- изучить отечественную и зарубежную научную литературу, и аналитические материалы по теме исследования, имеющиеся статистические данные;
- определить актуальность темы исследования, степень ее разработки в научной литературе, описать объект, предмет, цель и задачи исследования, его теоретическую и практическую значимость;
- провести анализ основных научно-теоретических концепций по изучаемой проблеме;
- раскрыть проблематику исследования в соответствии с объектом, предметом, поставленными целью и задачами;
- раскрыть возможности применения полученных данных к решению практических задач в сфере менеджмента;
- сформулировать выводы и предложения.

Особенностью курсовых работ по дисциплине «Менеджмент» является следующее:

- рекомендуемое использование не только российских, но и зарубежных источников по теме исследования (печатных и размещенных в сети Интернет);
- проведение анализа данных по организации, эмпирических исследований (в зависимости от темы исследования);
- разработка, доказательство и научное обоснование авторских выводов, рекомендаций, предложений;
- описание возможности использования результатов исследования в профессиональной сфере.

Требования к выполнению этапов курсовой работы

В соответствии с календарным графиком устанавливаются сроки выполнения курсовой работы: сроки выполнения отдельных этапов работы, сдачи готовой работы и ее защиты. Контроль выполнения курсовой работы осуществляет научный руководитель.

Процедура выполнения курсовой работы включает следующие этапы:

- а) выбор объекта исследования, составление структуры, плана работы, определение графика выполнения;
- б) подбор и изучение литературы по теме, сбор практической информации об объекте исследования;
- в) проведение исследования и анализа, оформление курсовой работы и представление на кафедру;
- г) защита курсовой работы.

Выбор объекта управления (организации) студент осуществляет самостоятельно, руководствуясь своим опытом, знаниями, возможностями получения необходимой информации и т.д. Этим обеспечивается многообразие подходов к решению сформулированной задачи. В качестве объекта управления может быть выбрана и организация, с деятельностью которой будут связаны дальнейшие учебные разработки или деловая карьера студента. Ни отраслевая принадлежность, ни размеры, ни организационно-правовые формы не должны выступать ограничителями при выборе объекта, им могут быть самые разные организации.

2 Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа состоит из 3 глав и должна иметь следующую структуру и объем:

Титульный лист

Задание на курсовую работу

Содержание

Введение (1-3 страницы)

1. Теоретические и методические основы исследуемой проблемы (30% объема работы, примерно 10 страниц)
2. Анализ и диагностика исследуемой темы или проблемы на примере конкретного предприятия (40 %, примерно 15 страниц)
3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы (30%, примерно 10 страниц)

Заключение (2-3 страницы)

Список использованных источников

Приложения

Во **введении** сжато обосновывается актуальность темы, кратко освещаются проблемы управления в современных условиях, ставится цель и задачи исследования, указывается объект и предмет исследования. Обосновывается структура работы, источники информации и методы исследования.

Основная часть курсовой работы должна состоять из трех глав и подразделов.

Первая глава посвящается рассмотрению теоретических аспектов исследуемой проблемы и служит основой для дальнейшего изложения материала, дается обзор литературы по данной теме, рассматривается сущность, содержание, организация исследуемого процесса, его составные элементы.

Целесообразно сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой темы, рассмотреть вопросы,

теоретически и практически решенные и дискуссионные, по-разному освещаемые в научной литературе.

Во второй главе, исходя из общих теоретических положений, рассмотренных в первой главе, рекомендуется провести анализ состояния, определенного темой работы аспекта деятельности организации.

Вторая глава (первый параграф) начинается с характеристики производственно-хозяйственной деятельности организации, в которой рекомендуется выделить следующие моменты:

- вид деятельности организации: производимая продукция, оказываемые услуги, отраслевая принадлежность, границы распространения (региональная, национальная, межгосударственная).
- кратко история создания и развития объекта: время образования, основные вехи развития (рост, объединение, разукрупнение, выделение в самостоятельный объект, изменение организационно-правовой формы и т.д.)
- масштабы деятельности: объемные параметры производства (в количественных измерениях и в терминах "крупное", "среднее" или "малое" предприятие), значение и роль организации в отрасли, регионе, стране;
- организационно-правовая форма и характер собственности (в соответствии с Гражданским Кодексом РФ), законодательная основа функционирования.
- территориальное размещение – указание территории (или нескольких территорий), на которой расположены подразделения объекта.
- современное состояние объекта, позволяющее получить представление об условиях его функционирования, проблемах и намерениях (или задачах) руководства по дальнейшему развитию
- организационная структура предприятия с указанием ее типа.
- SWOT–анализ рассматриваемого предприятия. Применяемый для анализа среды метод SWOT –это аббревиатура, составленная из 4-х английских слов, означающих:
 - strengths — сильные стороны;
 - weaknesses — слабые стороны;

- opportunities — возможности;

- threats — угрозы.

Этот метод является широко признанным подходом, позволяющим провести совместное изучение внешней и внутренней среды.

Таблица 1 – Пример матрицы SWOT-анализа

	Возможности Кредит Сотрудничество с НИИ	Угрозы Повышение налогов Конкуренты с новыми технологиями
Сильные стороны Сильная орг. культура Высокий профессионализм управленческого персонала	Поле «СИБ» Активное сотрудничество с НИИ по вопросам корректировки системы управления и внедрения нововведений	Поле «СИУ» Использовать кадровый и социальный потенциал для внедрения новой продукции и современных технологий
Слабые стороны Износ оборудования Несовершенная ОСУ	Поле «СЛВ» Использовать кредит на обновление оборудования	Поле «СЛУ» Эффективно использовать кредит, четкий финансово-экономический контроль, мониторинг внешней среды, бенчмаркинг

Слева выделяются два раздела (сильные стороны, слабые стороны), в которые соответственно вносятся все выявленные на первом этапе анализа сильные и слабые стороны организации. В верхней части матрицы также выделяются два раздела (возможности и угрозы), в которые вносятся все выявленные возможности и угрозы. На пересечении разделов образуется четыре поля: поле «СИБ» (сила и возможности); поле «СИУ» (сила и угрозы); поле «СЛВ» (слабость и возможности); поле «СЛУ» (слабость и угрозы). На каждом из данных полей необходимо рассмотреть все возможные парные комбинации и выделить те, которые должны быть учтены при разработке стратегии поведения организации. В отношении тех пар, которые были выбраны с поля «СИБ», следует разрабатывать стратегию по использованию сильных сторон организации для того, чтобы получить отдачу от возможностей, которые

появились во внешней среде. Пары, которые оказались на поле «СЛВ», стратегия должна быть построена таким образом, чтобы за счет появившихся возможностей попытаться преодолеть имеющиеся в организации слабости. Если пара находится на поле «СИУ», то стратегия должна предполагать использование силы организации для устранения угроз. Наконец, для пар, находящихся на поле «СЛУ», организация должна вырабатывать такую стратегию, которая позволила бы ей как избавиться от слабости, так и попытаться предотвратить нависшую над ней угрозу. Вырабатывая стратегии, следует помнить, что возможные угрозы могут переходить в свою противоположность. Так, неиспользованная возможность может стать угрозой, если ее использует конкурент. Или наоборот, удачно предотвращенная угроза может создать у организаций дополнительную сильную сторону том случае, если конкуренты не устранили эту же угрозу.

Второй параграф второй главы должны содержать анализ отдельных аспектов управления организацией согласно теме курсовой работы (например, анализ системы управленческого контроля в организации, анализ мотивации персонала).

Третий параграф второй главы должен содержать обоснованные выводы относительно полученных в параграфе 2 результатов анализа, можно выделить достоинства и недостатки системы управления предприятием применительно к теме исследования.

В третьей главе, должны быть обоснованы возможные варианты решения проблем в системе управления организацией, выявленных во второй главе. Опираясь на выводы по результатам анализа, студент разрабатывает предложения по совершенствованию управленческой деятельности, повышению результативности и качества работы организации и менеджера. При подготовке этой части работы студент должен учесть основные принципы системного подхода, то есть учета всех или большинства взаимообуславливающих задач управления объектом. А также комплексного подхода с позиции оперативного и стратегического управления; принципа динамичности, предполагающего регулярную корректировку подготовленных документов в связи с

изменившимися условиями организаций, содержанием деятельности аппарата управления и с методами выполнения управленческих работ.

Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей исследуемой темы или проблемы студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения и рекомендации. Обязательным для курсовой работы является логическая связь между разделами и последовательное развитие основной идеи и темы на протяжении всей работы.

Заключение курсовой работы должно представлять собой краткое изложение выявленной проблемы, сформулированных и обоснованных студентом управленческих решений и результатов.

Приложения располагают в работе после списка использованной литературы. В приложения вносят таблицы, схемы, графики, диаграммы. Статистические данные, материалы правового, управленческого, экономического и финансового характера. Приложения к работе усиливают наглядность представляемого материала, помогают глубже раскрыть сущность и взаимосвязанность явлений и тенденции их развития.

3 Защита курсовой работы

Защита курсовой работы предполагает выявление знаний студента по дисциплине «Менеджмент». На защите студент должен хорошо ориентироваться в своей работе, методах анализа объекта исследования, информационных источниках, используемых в работе, отвечать на вопросы теоретического и практического характера.

Защита состоит в кратком изложении содержания работы, акцент делается на проблемы, выявленные в процессе анализа объекта исследования, предложенные меры по совершенствованию системы управления организации.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Оценка «отлично» ставится за всесторонний глубокий анализ системы управления и предложения, имеющие практическую значимость, за самостоятельность мышления, правильные выводы и обобщения. При наличии недостатков в работе оценка ставится «хорошо» или «удовлетворительно» в зависимости от качества недоработок. Работа, оцененная на «неудовлетворительно» возвращается студенту на переработку с учетом замечаний преподавателя.

Курсовая работа должна быть написана и сдана в установленные сроки. Студент, не сдавший и не защитивший курсовую работу в срок, считается имеющим академическую задолженность и не допускается к сдаче зачета по дисциплине «Менеджмент».

4 Примерная тематика курсовой работы

Далее представлены темы курсовой работы для самостоятельного выбора студентом. Каждая тема раскрывается на примере выбранного предприятия.

Рекомендация: выберите ту тему, по которой вам проще собрать информацию по своему предприятию (например, если в компании текучка кадров — берите темы №1 или №2; если есть отдел маркетинга — берите №11; если активно внедряют ИТ — берите №14).

1. Совершенствование системы мотивации персонала как фактор повышения эффективности управления организацией.
2. Разработка и внедрение эффективной системы адаптации молодых специалистов на предприятии.
3. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала в целях профессионального развития сотрудников.
4. Влияние стиля руководства на социально-психологический климат в трудовом коллективе.
5. Управление конфликтами в организации и разработка методов их конструктивного разрешения.
6. Формирование и развитие организационной культуры как ресурса повышения конкурентоспособности предприятия.
7. Разработка системы работы с кадровым резервом как инструмент стратегического управления персоналом.
8. Проектирование системы непрерывного профессионального обучения персонала на основе выявленных компетентностных разрывов.
9. Внедрение системы наставничества как механизма профессиональной адаптации и развития молодых сотрудников.
10. Оценка экономической эффективности управленческих решений в системе развития персонала.
11. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью организации на основе анализа потребительского спроса.

12. Управление профессиональными стрессами и обеспечение психологической безопасности сотрудников в организации.
13. Совершенствование системы оплаты труда и нематериального стимулирования персонала предприятия.
14. Внедрение цифровых инструментов и дистанционных технологий в управление персоналом и организацию обучения.
15. Повышение эффективности организации на основе совершенствования процессов управления качеством продукции (услуг).
16. Управление процессом внедрения организационных изменений и преодоление сопротивления персонала.
17. Делегирование полномочий как инструмент повышения эффективности руководителя и развития управленческих навыков сотрудников.
18. Анализ и совершенствование системы управления текучестью кадров на предприятии.
19. Разработка и внедрение эффективного социального пакета как элемента мотивации и удержания персонала.
20. Информационное обеспечение управленческой деятельности и его влияние на качество принимаемых решений.

5 Требования к оформлению

Общие требования

Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ 7.32-2017. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы текста курсовой работы и включенные в него иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата. Текст должен оформляться на компьютере (размер шрифта 14 пт, Times New Roman, межстрочный полуторный интервал, цвет шрифта должен быть черным).

Страницы должны иметь поля, мм: 30 - левое; 15 - правое; 20 -верхнее; 20 - нижнее. Границы полей не вычерчиваются. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

Текст должен выравниваться по ширине. Должны быть расставлены переносы.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформление иллюстраций должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской. Наличие на одном листе более 2-х опечаток и описок не допускается.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц,

распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Построение работы

Наименования структурных элементов курсовой работы: **«СОДЕРЖАНИЕ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**, **«ПРИЛОЖЕНИЕ»** служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части курсовой работы начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Разделы и подразделы курсовой работы должны иметь заголовки. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

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

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

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

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

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

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного

отступа и размещать после порядкового номера с прописной буквы, полужирным шрифтом, без точки в конце, не подчеркивая.

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

Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзачного отступа.

Нумерация страниц работы

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Нижнее поле до номера страницы должно быть 20 мм.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки,

диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). Иллюстрации могут быть цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста курсовой работы.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовой работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример

Рисунок 1 - Схема прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце, как показано ниже на примере

Таблица 1 - Название таблицы				

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Оформление таблиц

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в курсовой работе должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и

указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Пример оформления таблицы приведен ниже (таблица 2).

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблица 2 - Название таблицы

Продолжение таблицы 2.

Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.



Рисунок 2 – Структура таблицы

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Также необходимо, для более удобного пользования таблицей, строки и столбцы таблицы разграничивать горизонтальными и вертикальными линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по

левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте курсовой работы.

Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Например:

$$\Pi = (B \times Ц) - (B \times C), \quad (1)$$

где Π - плановая прибыль от реализации товарной продукции;

B - выпуск товарной продукции в планируемом году в натуральном выражении;

$Ц$ - цена на единицу товара за вычетом НДС;

C - полная себестоимость единицы продукции.

Формулы в курсовой работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример оформления формул:

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

Ссылки в курсовой работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Оформление ссылок

В курсовой работе рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029 [].

3 в работе [9], раздел 5.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «...в разд. 4», «...п. 3.3.4», «...в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3», «...по формуле (3)», «...в уравнении (2)», «...на рисунке 8», «...в приложении Б».

Оформление примечаний и сносок

Примечания приводят в курсовой работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы, как приведено ниже в примере 1. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки, как приведено ниже в примере 2.

Пример 1:

Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

Пример 2:

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

При необходимости дополнительного пояснения в работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение.

Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями:

- ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.80-2000. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.82-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении курсовой работы, ссылки на которые оформляют по тексту работы арабскими цифрами в квадратных скобках.

В список включают все источники, на которые имеются ссылки в тексте

курсовой работы, располагая их либо в алфавитном порядке, либо в порядке их упоминания в тексте работы. Нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Пример оформления структурного элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» курсовой работы:

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1 DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries//Knowledge Organization - 2007. - Vol. 34, No. 4. P. 227 - 246.

2 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 2014-12-09).

3 U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unified Medical Language System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html> (дата обращения 2009-12-09).

4 Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем//Классификация и кодирование. - 1976. - N 1 (57). - С. 25 - 29.

5 Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации//Проблемы информационных систем. - 1986. - N 1. - С. 6 - 10.

6 Использование и ведение макротезауруса ГАСНТИ: Методические рекомендации/ГКНТ СССР. - М., 1983. - 12 с.

7 Nuovo soggettario: guida al sistema italiano di indicizzazione per soggetto, prototipo del thesaurus [Рецензия]//Knowledge Organization. - 2007. - Vol. 34, N 1. - P. 58 - 60.

8 ГОСТ 7.25-2001 СИБИБД. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. - М., 2002. - 16 с.

9. Nanoscale Science and Technology Supplement: Collection of applicable

terms from PACS 2008//PACS 2010 Regular Eddition/AIP Publishing. - URL: <http://www.aip.org/publishing/pacs/nano-supplement> (дата обращения 2014-12-09).

10 Смирнова О.В. Методика составления индексов УДК//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2008. - N 8. - С. 7 - 8.

11 Индексирование фундаментальных научных направлений кодами информационных классификаций УДК/О.А. Антошкова, Т.С. Астахова, В.Н. Белоозеров и др.; под ред. акад. Ю.М. Арского. - М., 2010. - 322 с.

12 Рубрикатор как инструмент информационной навигации/Р.С. Гиляревский, А.В. Шапкин, В.Н. Белоозеров. - СПб.: Профессия, 2008. - 352 с.

13 Рубрикатор научно-технической информации по нанотехнологиям и наноматериалам/РНЦ "Курчатовский институт", ФГУ ГНИИ ИТТ "Информика", Национальный электронно-информационный консорциум (НЭИКОН), Всероссийский институт научной и технической информации (ВИНИТИ РАН). - М., 2009. - 75 с.

14 Рубрикатор по нанонауке и нанотехнологиям. - URL: <http://www.rubric.neicon.ru>.

Пример оформления библиографических описаний различных источников, приведенных в курсовой работе:

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1 Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015. - N 2. - С. 8 - 19.

2 Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2016. - N 7. - С. 24 - 41.

Книги, монографии:

1 Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерия, 2003. - 351 с.

2 Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа,

Тезисы докладов, материалы конференций:

1 Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. - С. 128 - 132.

2 Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2001, - С. 287 - 298.

3 Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2015. - N 17. - С. 241 - 252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1 ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1 Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

2 Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. - URL: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

3 Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. [ГОСТ 7.0.96-2016](#) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартинформ, 2016. - 16 с.

2. [Приказ](#) Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2016).

3 ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657 (дата обращения: 20.10.2016).

Оформление приложений

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют как продолжение курсовой работы на последующих её листах.

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за

исключением букв І и О. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

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

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Допускается на одном листе приложения располагать несколько рисунков и таблиц. При этом текст в этих рисунках и таблицах оформляется размером шрифта не менее 12 пт.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

6 Рекомендуемая литература

6.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
1.	Дорофеев, В.Д. Менеджмент : учеб.пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопап. - М. : ИНФРА- М, 2008. - 440 с. - (Высшее образование).	5
2.	2.Коротков, Э.М. Менеджмент : учебник / Э.М. Коротков. - М. : Юрайт, 2010. - 640 с. - (Университеты России).	10
3.	3.Менеджмент : учеб.пособие / под ред. Н.Ю. Чаусова, А.О. Калугина. - М. : КНОРУС, 2010. - 496 с.	5
4.	4.Управление организацией : учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Соломатина. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2010. - 735 с.	11
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1.	Веснин, В.Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 320 с. : ил.	1
2.	2.Грибов, В.Д. Менеджмент : учеб.пособие для студ. сред. проф. образования / В.Д. Грибов. - 4-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2011. - 280 с.	10
3.	3.Драчева, Е.Л. Менеджмент : учебник для студ. СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 9-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 288 с.	10
4.	4.Литвак, Б.Г. Практические занятия по менеджменту. Мастер - класс : учеб. пособие / Б.Г. Литвак. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Дело, 2005. - 384 с.	1
5.	5.Менеджмент : учебник/кол.авторов / под ред. М.Л. Разу. - М. : КНОРУС, 2008. - 472 с.	1
6.	6.Семенов, А.К. Терминология менеджмента : словарь / А.К. Семенов ; сост. А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М. : Маркетинг, 2002. - 224 с.	4
7.	Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ, 2004. - 511 с.	20
8.	8.Виханский, О.С. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономист, 2008. - 670 с. : ил.	5
9.	9.Мескон, М.Х. Основы менеджмента : /пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М. : Дело, 2006. - 720 с.	1
	2.2. Периодические издания	
1.	Экономика в промышленности: научно-производственный журнал/Учредители ФГАОУ ВО МИСиС при содействии Российской Академии Естественных наук. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2015-2017 гг. 2008-2011 гг.	
2.	Экономика и управление: научный журнал/Учредитель ЧОУ ВО Санкт-Петербургский академический университет. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2013-2016 гг.	

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
3.	ПЭО. Планово-экономический отдел: специализированный экономический журнал/ Учредитель ООО «Профессиональное издательство». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2014-2015 гг.	
4.	РЭЖ. Российский экономический журнал: общеэкономическое много профильное научно-практическое издание/ Учредитель ЗАО «ЭЖ Медиа». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2008-2011 гг.	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Основная литература	Савченко, Н.Л. Основы менеджмента на промышленном предприятии / Н.Л. Савченко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008. – 224 с.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=522	локальная сеть/ свободный
Основная литература	Анциферова, И.В. Менеджмент и маркетинг / И.В. Анциферова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. - Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2014. - 264 с.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2263	локальная сеть/ свободный
Дополнительная литература	Ахметова, С.Г. Веб-технологии в менеджменте : учеб.-метод. пособие / С.Р. Ахметова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. - Электрон.версия учебного пособия. - Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2016. - 186 с.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2911	локальная сеть/ свободный
Дополнительная литература	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2016 гг.	http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/	локальная сеть/ свободный

Приложение А – Образец титульного листа курсовой работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Направление: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль Менеджмент и маркетинг

КУРСОВАЯ РАБОТА **По дисциплине «Менеджмент»** **На тему: « »**

Выполнил:
студент группы _____
шифр _____
И.О.Фамилия _____
(Подпись)
Руководитель: к.экон.н, доцент,
Кондратьева К.В.

(Подпись)

Курсовая работа допущена к защите «__» _____ 20__ г. _____

Курсовая работа защищена на _____ «__» _____ 20__ г. _____

Лысьва 2026 г.