

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (далее КР)

Объем КР в печатном виде (без приложений) – 35-40 страниц.

Рекомендуемая структура курсовой работы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

### ***Титульный лист (особенности оформления)***

▪ точки в конце строк не ставятся; номер страницы не указывается; перенос слов по слогам не допускается; титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

Образец титульного листа представлен в приложении 1.

### ***Содержание (особенности оформления)***

▪ заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом; заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте; сокращение слов и использование аббревиатур в содержании не допускается; номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается; в содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе.

### ***Введение***

Во введении кратко освещается состояние проблемы и ситуация, в которой она разрешается.

Ключевые элементы введения:

- обоснование актуальности выбранной темы;
- определение цели и постановка задач исследования;
- выделение и определение объекта и предмета исследования;
- краткое изложение содержания глав;
- указание количества источников, приложений, рисунков и таблиц.

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ КР** должна состоять из 2-3 глав. Каждая глава включает от 2-х до 4-х параграфов. Стиль письменной научной мысли – это обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица. Автор выпускной работы выступает во множественном числе и вместо «я» должен употреблять «мы». Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например: «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Каждая глава КР должна иметь конкретное название и начинаться с новой страницы.

### ***Глава 1 – теоретическая часть.***

В 1 главе, как правило, излагаются теоретические аспекты темы, раскрывающие её суть.

Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть логически связано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций.

Особое внимание необходимо обратить на трактовку понятий и терминов, используемых в заголовках темы, глав, параграфов работы. В дальнейшем весь материал, приводимый в теоретической главе, должен быть использован на практике. В общем виде первая глава представляет собой теоретическую концепцию всего исследования.

Для проведения теоретических исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и профессиональными журналами и газетами, брошюрами), интернет-источниками.

### ***Глава 2 – аналитическая часть***

В параграфе 2.1 дается характеристика объекта исследования (предприятия) в рамках избранной темы.

В параграфе 2.2 рекомендуется описывать и анализировать результаты диагностики предмета исследования на примере конкретного предприятия (организации, учреждения) – объекта исследования, а также выявить влияние предмета исследования на результаты деятельности объекта исследования по показателям, рассмотренным в первой главе.

В параграфе 2.3. рекомендуется детализировать предмет исследования, определить проблемы и возможности, выявленные в процессе исследования предмета, и причины сложившейся ситуации, осуществить анализ выявленных проблем, сформулировать необходимость их решения и потенциальные следствия отсутствия решения для объекта исследования.

Глава должна содержать выводы к параграфам и заканчиваться обобщающими выводами, содержащими характеристики сильных и слабых сторон деятельности предприятия (организации, учреждения).

### ***Глава 3 – рекомендательная и практическая часть работы***

Эта глава раскрывает причины полученных результатов. В ней делаются основные выводы, обосновывается необходимость изменений в организации, управлении и даются рекомендации по решению проблем. Рекомендации должны быть детально проработаны, доведены до уровня возможного их применения на практике. Они должны напрямую быть связаны с полученными результатами анализа проблемы, изложенными во второй главе.

В **ЗАКЛЮЧЕНИИ** дается оценка перспектив развития вопросов по теме, формулируются основные выводы по результатам исследования, а также рекомендации по их использованию.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** включает перечень источников, которые были использованы при подготовке ВКР и на которые есть ссылки в основном тексте. Объем списка использованных источников должен включать не менее 40 источников.

В **ПРИЛОЖЕНИЯ** следует включать вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т. п.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы и имеет собственное название.

### **Общие требования к оформлению текста курсовой работы**

Текст выпускной квалификационной работы:

- должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги одного сорта через 1,5 интервала с полями вокруг текста;
- размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм. Поля слева оставляют для переплета;
- шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 pt;
- текст на странице форматируется по ширине, представляются переносы слов;
- красная строка – 1,25 см;

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. **На титульном листе и содержании номер страницы не печатают.** Нумерация страниц должна быть сквозной. Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы.

Введение, все главы курсовой работы, заключение, список использованных источников и каждое приложение начинается с нового листа. Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Заголовки глав следует записывать с абзаца (красная строка) **ЗАГЛАВНЫМИ** буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами **жирным** шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

#### ***Требования к оформлению ссылок и списка использованных источников***

**Ссылка** в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке использованных источников, а вторая – номер страницы (страниц).

##### **Пример**

М. А. Котарбинский писал: «Инструмент создаем мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас» [10, с. 17].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

##### **Пример**

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

**Список использованных источников** группируется алфавитным способом.

**Алфавитный способ** группировки литературных источников: фамилии авторов и заглавий (если автор не указан) размещаются по алфавиту. Иностранные источники размещают после перечня всех источников на русском языке.

Список должен включать книги не позднее 10-летнего срока давности, статьи – не позднее 5-летнего срока давности.

#### ***Требования к оформлению графического и табличного материала***

Цифровой материал в работе может оформляться в виде **таблиц**. В тексте на них должна быть ссылка. Ссылки на таблицы дают с сокращением слова «таблица». Например: «В табл. 1 приведены показатели работы организации». Ссылка должна идти перед таблицей.

Все таблицы, если их несколько, имеют *сквозную нумерацию* в пределах всего текста, номер таблицы указывается *арабскими цифрами*. Над *правым верхним углом* таблицы помещают надпись: «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, «Таблица 5») без знака № перед цифрой и точки после нее. Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

##### **Пример**

Таблица 3

#### **Структура стратегий экономического поведения экономически активного населения (в процентах к объему выборки) [16, с. 25]**

<i>Показатели / Типы стратегий</i>	<i>Max Д/ Max T</i>	<i>Max Д/ Cp T</i>	<i>MaxД/ MinT</i>	<i>Итого</i>
1. Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
2. Доля респондентов, занятых на рынке труда	77	20	3	100

От текста таблица отделяется пропуском строки. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам.

Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

##### **Пример**

Окончание табл. 3

<i>Типы стратегий</i>	<i>Max Д/ Max T</i>	<i>Max Д/ Cp T</i>	<i>MaxД/ MinT</i>	<i>Итого</i>
-----------------------	-------------------------	------------------------	-----------------------	--------------

Доля респондентов, находящихся в стадии поиска рабочего места	50	20	30	100
---	----	----	----	-----

**Формулы**, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

**Пример**

Расчет дисконтированных выплат за использование объекта интеллектуальной собственности (ОИС) осуществляется по формуле (4):

$$C = \sum_{t=1}^T V_t \times C_t \times R_t \times k_{dt} \quad (4),$$

где  $V_t$  – объем продукции, произведенной с использованием ОИС на  $t$ -м шаге расчета;  $C_t$  – цена за единицу продукции, произведенной с использованием ОИС на том же шаге, руб./шт.;  $R_t$  – ставка роялти в  $t$  году, %;  $k_{dt}$  – коэффициент дисконтирования для  $t$  года;  $T$  – горизонт расчета.

**Иллюстрации** – схемы и графики, именуемые **рисунками**, нумеруются *сквозной нумерацией* по всей работе, обозначаются *арабскими цифрами*.

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать *подрисуночной подписью*, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Подпись под иллюстрацией имеет следующие основные элементы:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого сокращенным словом «Рис.»;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами «Рис. 2.»;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого объекта в наиболее краткой форме;
- 4) ссылка на источник, откуда взят рисунок, если это необходимо.

Пример оформления представлен на рис. 1. Иное оформление рисунков не допускается



Рис. 1. Схема причинно-следственного анализа [5]

От текста рисунок отделяется пропуском строки.

**Требования к оформлению приложений**

В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1/2 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещение которых в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Приложения имеют *сквозную нумерацию арабскими цифрами*. Каждое приложение в *верхнем правом углу* должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник.

Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте выпускной квалификационной работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1 ....». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил. ....».

Темы курсовых работ по дисциплине  
«Теория организации»

1. Типология и классификация организаций. Социальные и хозяйственные организации.
2. Эволюция понятия «система». Системный подход и системный анализ.
3. Иерархии материальных систем. Классификация систем. Организация - как сложная управляемая система.
4. «Всеобщая организационная наука. Тектология» А.А. Богданова.
5. Микро-предприятия, малые и средние формы предпринимательской деятельности: критерии отнесения и особенности функционирования.
6. Технологии слияния и поглощения хозяйственных организаций.
7. Макроокружение и деловая среда организации.
8. Жизненный цикл организации. Концепция двух S-образных кривых.
9. Основные модели генезиса систем управления.
10. Уровни развития организации. Информация и энтропия.
11. Факторы внутренней среды организации и их влияние на конкурентоспособность организации.
12. Понятие и принципы построения организационных структур.
13. Бюрократические организационные структуры управления
14. Основные признаки и функции организационной культуры.
15. Основные задачи и этапы организационного проектирования.
16. Модернизация основных производственных фондов и связанные с ней структурные изменения на предприятии.
17. Тенденции интеграции бизнеса на современном этапе развития общества.
18. Основные формы интеграции бизнеса: корпоративные организации.
19. Основные формы интеграции бизнеса: финансово-промышленные группы.
20. Директивные формы интеграции бизнеса в РФ: государственные корпорации.
21. Законы организации второго уровня (единства анализа/синтеза, гармонии и т.д.) и их использование на практике
22. Специфические законы организации и их использование на практике.
23. Социальные задачи в управлении организацией.
24. Влияние социальных целей и ориентиров на развитие организации.
25. Пути инновационного развития организаций.
26. Организационные культуры. Сущность, виды, оценка, современные особенности.
27. Самоорганизующиеся системы. Механизм управления самоорганизующихся систем
28. Социальная структура организации, типы социальных структур.
29. Влияние целевых установок на проектирование организационных систем.
30. Основные факторы, определяющие динамику развития организации.
31. Органические структуры управления организациями.
32. Основопологающие законы организации и их проявление в деятельности предприятий.
33. Эффективность организации: факторы, оценка, обеспечение.
34. Проблемы адаптации организаций к изменившимся условиям внешней среды и пути их решения.
35. Выбор организационной структуры и приоритетной модели организационной культуры на основе анализа фазы жизненного цикла организации и её отраслевой принадлежности.
36. Проектирование новой организации или отдельного ее подразделения. Необходимость разработки альтернативных вариантов Способы выбора приоритетного варианта.
37. Коммуникационные процессы в организации.

38. Использование технологии коучинга в организациях.
39. Аутсорсинг и аутстаффинг – как способы повышения эффективности ведения хозяйственной деятельности организации.