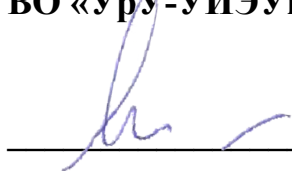


**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
УРАЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ- УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА**

**ПРИНЯТО:  
Учебно-методическим Советом  
АНО ВО «УрУ-УИЭУиП»  
Протокол № 9 от 30.05.2018г**

**УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе АНО  
ВО «УрУ-УИЭУиП»**



**Б.В. Личман**

**«30» мая 2018 г.**



**Методические рекомендации  
по выполнению курсовой работы  
студентов направления подготовки 38.03.02 –  
«Менеджмент» для всех форм обучения**

Екатеринбург  
2018

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой систематизированный, изложенный в соответствии с планом, определенным образом оформленный научный труд. Это одна из форм самостоятельной работы студента.

Курсовая работа – это научная работа, выполняемая в процессе обучения и имеющая целью научить студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач в области менеджмента, экономики и привить навыки производства расчетов и обоснования применяемых решений. При ее написании обычно стремятся к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке ВКР.

Требования к курсовой работе, а именно:

1. Глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа экономической литературы.
2. Всестороннее использование статистических данных, характеризующих протекающие экономические процессы.
3. Умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития экономических явлений.
4. Критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности деятельности.
5. Аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций.
6. Литературное, логически последовательное и самостоятельное изложение материала.
7. Оформление материала в соответствии с установленными требованиями.

Единые требования к работе не исключают, а предполагают широкую инициативу и творческий подход к разработке каждой темы.

В целях оказания помощи при написании работы, а также для осуществления контроля по каждой теме назначается научный руководитель, с которым следует согласовывать все вопросы, связанные с подбором материала, написанием и оформлением работы.

Практика написания студентами курсовых работ показывает, что весь процесс подготовки, выполнения и защиты состоит из ряда последовательных этапов:

- 1) выбор темы и согласование ее с научным руководителем;
- 2) подбор литературы;
- 3) изучение требований к оформлению;
- 4) изучение подобранной литературы;
- 5) написание работы;
- 6) защита работы.

## **2. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При изучении требований к оформлению работ необходимо учитывать отсутствие единого государственного стандарта к порядку оформления курсовой работы.

Курсовая работа выполняется в одном экземпляре на стандартных листах белой бумаги форматом А4 размером 201×297 мм.

Примерный объем - 35-45 страниц машинописного текста с 1,5-ым интервалом. Страница курсовой работы должна иметь поля: левое – 30мм, верхнее – 20мм, правое – 20мм, нижнее – 25мм.

Все страницы, включая иллюстрации и приложения нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений, литературных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра «1» НЕ СТАВИТСЯ. На следующей странице проставляется цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы ставится в середине верхнего поля страницы.

Курсовая работа включает в себя следующие структурные элементы: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, список литературы (библиографический список) и приложения.

Курсовая работа открывается титульным листом.

В оглавлении последовательно перечисляются все заголовки глав, подразделов, пунктов и приложений с указанием соответствующих им страниц.

В зависимости от характера темы и наличия фактического материала в плане могут преобладать теоретические или практические вопросы. Однако в любой работе должна быть изложена теория исследуемой проблемы, проанализирована практика проектной деятельности, обоснованы конкретные практические предложения по повышению эффективности производственной, логистической, сервисной деятельности.

Во введении автором обосновывается ее актуальность и дается краткое описание исследуемых проблем и основных положений, изучаемых в работе. Объем введения 1-2 страницы.

Заголовки глав выделяются более крупным шрифтом или же печатаются прописными буквами, заголовки подразделов – обычным шрифтом (кроме первой прописной). Если заголовок состоит из нескольких предложений, их разделяют точкой. В конце заголовка точку не ставят. Подчеркивать заголовки и переносить в них слова не допускается.

Расстояние между заголовком и последующим текстом должно быть равно одному межстрочному интервалу.

При дословном использовании текста различных источников в виде цитат необходимо его заключать кавычки и обязательно делать ссылку на источник с точным указанием фамилии и инициалов автора, названия, места и года издания, страницы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и др.), используемые в работе, именуется рисунками. Рисунки нумеруются последовательно в пределах главы (или раздела при простом плане) двойными арабскими цифрами (номер главы (раздела) и порядковый номер рисунка, разделенные точкой). По тексту на рисунки необходимо делать ссылки, после которых сразу же должен размещаться иллюстративный материал.

Цифровой материал, помещенный в работе, рекомендуется оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, который помещается строго над ней и начинается с прописной буквы. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовка не допускается. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных.

При переносе таблицы на следующую страницу шапку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. Над правым верхним углом таблицы над заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера. Таблицы должны нумероваться в пределах главы (раздела) двойными арабскими цифрами (номер главы (раздела) и порядковый номер таблицы, разделенные точкой). Например, Таблица 1.2. (вторая таблица первой главы). При ссылке на таблицу указывают ее полный номер.

Формулы, на которые имеются ссылки в тексте, должны нумероваться в пределах курсовой работы арабскими цифрами. Номер формулы следует заключать в скобки и помещать у правого поля на уровне нижней строки формулы, к которой он относится. При ссылке в тексте на формулу необходимо в скобках указывать ее номер. Например, в формуле (1).

В список литературы включаются все фактически использованные источники и материалы. Первыми в нем приводятся официально-документальные материалы (законы, нормативные акты, решения правительства и т.д.), а затем в алфавитном порядке фамилий авторов – монографии, учебники, учебные пособия, журнальные и газетные статьи, справочники, статистические сборники и др. В перечне нужно точно указывать фамилию и инициалы автора, название книги, место издания, издательство, год и количество страниц. При описании журналов и газет – дату выпуска и номер, а также номер первой и последней страницы, разделенные тире, на которых расположена статья.

При цитировании, в конце предложения следует приводить порядковый номер источника согласно списку литературы и номер страницы, заключенные в квадратные скобки. Например, [9, с.10] (информация из источника номер 9 на 10-й странице).

Приложения к курсовой работе оформляются как ее продолжение. Каждое приложение начинается с новой страницы, в правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Приложение должно иметь тематический заголовок и

последовательно нумероваться арабскими цифрами. Например, Приложение 1. в тексте курсовой работы на приложения даются ссылки.

### **3. НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, логически стройно и последовательно, выводы должны быть аргументированы. Студент должен четко осознавать, что цель работы состоит не в простом описании поставленных в плане вопросов, а в анализе существующих проблем деятельности экономических субъектов и обосновании

предложений по решению этих проблем.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Формулировки содержащихся во введении относительно актуальности, целей и задач должны быть четкими и не иметь двояких толкований. Аналогичным требованиям должны соответствовать и содержащиеся в заключении выводы. На выполнение этих требований следует обратить особое внимание, поскольку довольно часто введение и заключение становятся «визитной карточкой»: именно на основе этих частей складывается мнение о работе в целом.

В ходе написания отдельных глав, параграфов и вопросов используется подготовленный на этапе подбора литературы развернутый план с тем, чтобы каждый вопрос был освещен по определенной схеме, не допускающей повторов, отрывочных, не связанных между собой положений.

В конце каждого параграфа (вопроса) следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. Вывод – это абстрактное выражение какой-либо устойчивой закономерности между явлениями.

При формулировке выводов необходимо учитывать, что:

1. В качестве выводов следует формулировать полученные конечные результаты, а не промежуточные;
2. При формулировании выводов целесообразно приводить те положения, которые важны для изложения последующего материала;
3. Выводы должны быть краткими и в сжатом виде содержать проделанные в ходе написания параграфа или вопроса рассуждения.

При написании курсовой работы следует обратить внимание на содержательную часть разделов (параграфов).

Первый вопрос показывает место, значение и сущность поставленной темы, ее роль в дисциплине менеджмент.

Второй вопрос должен раскрывать содержание темы на основе теоретических источников-учебников, учебных пособий, монографий.

Третий вопрос предполагает проведение анализа, разработки темы на основе самостоятельных исследований конкретной фирмы или фактического материала собранного в процессе изучения практического опыта фирм

опубликованного в различных научных журналах, то есть предполагает сбор вторичной и первичной информации.

#### **4. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнение надлежащим образом и оформление согласно вышеперечисленным требованиям курсовой работы сдается в установленные сроки на проверку научному руководителю. В десятидневный срок с момента ее регистрации научный руководитель проверяет, дает письменную рецензию.

Работа с отметкой преподавателя «не допускается к защите» считается выполненной неудовлетворительно и переделывается. Студент при подаче повторно выполненной работы обязан представить также первый ее вариант и рецензию на нее.

Положительная рецензия на курсовую работу дает право студенту на ее защиту, которая проводится в установленные кафедрой сроки в форме научно-практической конференции, собеседования.



