

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.09.2022 09:05:06
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления**

Кафедра менеджмента в отраслях ТЭК

СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ УПРАВЛЕНИЯ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для обучающихся по направлению подготовки
27.03.03 «Системный анализ и управление»,
направленность (профиль) «Управление экономикой предприятий топлив-
но-энергетического комплекса» всех форм обучения

Составитель
А.В. Быстрицкая,
кандидат экономических наук, доцент

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179B5
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

Тюмень
ТИУ
2022

Современные технологии управления: Методические указания по выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки 27.03.03 «Системный анализ и управление» направленности (профиля) «Управление экономикой предприятий топливно-энергетического комплекса» всех форм обучения / сост. А.В. Быстрицкая; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень: Издательский центр БИК ТИУ, 2022. – 23 с. – Текст : непосредственный.

Методические указания рассмотрены и рекомендованы к изданию на заседании кафедры менеджмента в отраслях ТЭК.
« 25 » августа 2022 года, протокол № 1.

Аннотация

Приведены правила выбора темы курсовой работы, типовая структура работы, требования и рекомендации по выполнению отдельных разделов, требования к оформлению, порядок защиты, критерии оценки, список рекомендуемой литературы.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Правила выбора темы курсовой работы	5
2. Типовая структура и требования к содержанию разделов	5
3. Рекомендации по выполнению отдельных разделов курсовой работы	6
4. Требования к оформлению курсовой работы	12
5. Порядок защиты работы, критерии оценки	18
6. Список рекомендуемой литературы	19
Приложения	21

ВВЕДЕНИЕ

Современное состояние отечественной экономики, характеризующееся цикличностью развития, предъявляет повышенные требования к управленческим решениям, принимаемым руководителями на всех организационных уровнях хозяйствующих субъектов. Основной функцией современных руководителей является разработка и реализация управленческой стратегии, ориентированной на получение максимальной прибыли при минимальных затратах. В связи с чем, особую актуальность приобретает теоретическая и практическая подготовка высокопрофессиональных специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями в сфере технико-технологических, экономико-правовых, социально-психологических и организационных вопросов. Целью дисциплины «Теория организации» является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих понимание социально-экономической сущности организации, возможность анализа процессов, протекающих в организационных системах, включая закономерности и проблемы развития организаций.

Реализовать данную апробацию возможно посредством выполнения обучающимися курсовых работ.

Целью курсового проектирования является получение обучающимися практических навыков в области осуществления стратегического анализа среды организации, отборе наиболее приемлемых методических подходов к выработке стратегических альтернатив и реализации стратегического выбора оптимального управленческого решения относительно дальнейшего развития предприятия или его функциональной подсистемы.

В результате выполнения курсовой работы обучающиеся должны знать:

- методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами;
- закономерности и принципы командообразования;
- технологии формирования команд;
- задачи управления в технических системах и методы их решения;
- особенности анализа и формализации задач управления в технических системах;
- основные задачи управления в технических системах;
- адаптировать существующие методические инструменты к особенностям функционирования отраслевых субъектов (при необходимости) с учетом их функциональных особенностей и управленческой самостоятельности/подчиненности;
- разрабатывать планы реализации управленческих решений для организации и обеспечения технологических процессов на отраслевых предприятиях.

1. ПРАВИЛА ВЫБОРА ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – это самостоятельная учебная работа, выполняемая в течение учебного семестра обучающимися под руководством руководителя. Обучающимся предлагается на выбор перечень примерных тем. При этом каждый из них может предложить индивидуальную тематику, обосновав преподавателю целесообразность ее разработки.

Выбирая тему, обучающийся может ориентироваться на свой научный интерес, приобретенный опыт написания докладов и сообщений, изучение специальной литературы и рекомендации преподавателя, ведущего дисциплину «Теория организации».

Основные требования к теме курсовой работы – ее актуальность и возможность рассмотрения на соответствующем (заявленном обучающимся) объекте исследования.

Распределение тем курсовой работы происходит на кафедре, утверждается на заседании кафедры в сроки, определяемые графиком учебного процесса. Утверждение тем курсовой работы проводится, путем издания распоряжения о закреплении тем работ и руководителей за обучающимися. Распоряжение об утверждении тем курсовой работы подписывает директор института. Сроки выбора темы, ее утверждения, закреплению руководителя, график работы над работой определяются кафедрой в соответствии с учебным планом направления подготовки.

2. ТИПОВАЯ СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАЗДЕЛОВ

Объем работы должен быть 40-50 страниц. При написании работы обучающийся должен полностью раскрыть выбранную тему, соблюсти логику изложения материала, показать умение делать обобщения и выводы.

Структура работы:

- титульный лист (Приложение А);
- содержание (Приложение В);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложение (-я).

Пример оформления титульного листа содержится в Приложении А, содержания - в Приложении В.

Во введении (1- 2 стр.) кратко обосновывается выбор темы курсовой работы: актуальность проблемы исследования; цель, задачи исследования, а также дается краткая характеристика объекта исследования (организации, на примере которой реализованы апробационные процедуры)

Основной текст работы, раскрывающий содержание темы (25-35 стр.) делится на 3 главы, а главы на 2-3 параграфа, посвященные более узким вопросам темы в соответствии с планом. Разделы курсовой работы должны быть соразмерны друг другу.

Как правило, первая глава носит теоретический характер, вторая - методический, а третья – практический характер. При написании курсовой работы нужно постоянно следить за тем, чтобы не отклоняться от предмета исследования. Текст работы может содержать дословное заимствование из литературных источников, при этом каждое такое заимствование должно оформляться в качестве цитаты со ссылкой на источник.

Заключение (1 - 2 стр.), в котором содержатся выводы о проделанной работе, дается оценка степени достижения поставленной цели и решения задач работы, описываются возможные перспективы дальнейшего изучения проблемы.

Список использованных источников и литературы должен включать изученные и использованные в работе источники. Общее количество источников информации в списке использованных источников и литературы должно быть не менее 30 наименований, из них предпочтительно использовать литературные источники сроком издания не старше 5-ти лет.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики и иные материалы, разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Как было сказано выше, в курсовой работе по дисциплине «Теория организации» первая глава носит теоретический характер, вторая - методический, а третья – практический характер. Структуры типовых тем приведены ниже.

Предложенные структуры могут быть откорректированы с учетом отраслевой специфики и особенностей управленческих решений, рассматриваемых в работе.

Тема 1. Целеполагание в управленческой деятельности

Введение.

1. Целеполагание в управленческой деятельности.
2. Процесс превращения цели в согласованную деятельность.
 - 2.1. Системная классификация целей управления.

- 2.2. Целепостановка при формировании и развитии организации.
- 2.3. Управление по целям.
- 3. Построение дерева целей хозяйственной организации.
- Заключение.
- Литература.

Тема 2. Функциональное содержание управления

- Введение.
- 1. Методическая основа содержания и развития функции управления.
- 2. Функциональная деятельность в системе менеджмента.
 - 2.1. Функции управления и их характеристика.
 - 2.2. Функциональный подход при оценке системы менеджмента.
 - 2.3. Совершенствование инструментальных и появление новых функций управления.
- 3. Результативность функционального разделения в системе менеджмента.
- Заключение.
- Литература.

Тема 3. Механизм эффективного управления

- Введение.
- 1. Механизм управления и принципы его формирования.
- 2. Реализация механизма управления.
 - 2.1. Инструментарии менеджмента и их развитие.
 - 2.2. Формы действия и использование механизма управления.
 - 2.3. Взаимосвязь механизма управления и оптимизация управленческих решений.
- 3. Повышение эффективности управления.
- Заключение.
- Литература.

Тема 4. Исследование организационных структур управления предприятием.

- Введение.
- 1. Формирование и принципы построения организационных структур управления предприятием.
- 2. Типология структур управления современной организацией.
 - 2.1. Иерархический тип структур управления.
 - 2.2. Органический тип структур управления.
- 3. Количественно-качественная оценка организационных структур управ-

ления и рационализация.

Заключение.

Литература.

Тема 5. Процесс принятия управленческих решений.

Введение.

1. Природа процесса принятия решений.
2. Механизм принятия и реализации решения.
 - 2.1. Этапы и процедуры процесса принятия решений.
 - 2.2. Факторы, оказывающие влияние на принятие решений.
 - 2.3. Модели и методы процесса принятия решений.
3. Дерево решений проблемы выбора стратегии.

Заключение.

Литература.

Тема 6. Управленческая диагностика системы менеджмента.

Введение.

1. Управленческая диагностика и ее организация.
2. Диагностическое обследование системы менеджмента.
 - 2.1. Диагностика структуры управления.
 - 2.2. Диагностика качества принимаемых решений.
 - 2.3. Диагностика связей с внешней средой.
3. Комплексная оценка результатов деятельности предприятия.

Заключение.

Литература.

Тема 7. Коммуникация в организации.

Введение.

1. Коммуникация как основа выживания предприятия в рыночных условиях.
2. Коммуникация в организациях.
 - 2.1. Коммуникационный процесс и его элементы.
 - 2.2. Межличностные коммуникации и их особенности.
 - 2.3. Организационные коммуникации и их совершенствование.
3. Развитие эффективной коммуникации.

Заключение.

Литература.

Тема 8. Эффективность и качество управления

Введение.

1. Системный подход к оценке эффективности управления
 2. Социально-экономическая эффективность управления.
 - 2.1. Критерии и показатели социально-экономической эффективности управления.
 - 2.2. Интегральная эффективность функционирования социально-экономической системы.
 - 2.3. Повышение эффективности практического управления.
 3. Активизация деятельности в системе управления.
- Заключение.
Литература.

Тема 9. Формирование и развитие стиля управления.

Введение.

1. Культура и стиль управления.
 2. Стиль управления как многокомпонентная характеристика менеджмента.
 - 2.1. Подходы к определению стиля руководства.
 - 2.2. Формирование стиля управления и факторы его определяющие.
 3. Выбор эффективного стиля управления и его развитие.
- Заключение.
Литература.

Тема 10. Мотивация и стимулирование персонала управления.

Введение.

1. Эффективизация менеджмента и мотивация персонала управления.
 2. Мотивация трудовой деятельности.
 - 2.1. Концептуальные подходы к теориям мотивации.
 - 2.2. Системы мотивации и вознаграждения.
 - 2.3. Управление мотивационным процессом.
 3. Разработка эффективной системы форм и методов управления человеком.
- Заключение.
Литература.

Тема 11. Разработка стратегии развития предприятия.

Введение.

1. Разработка целевой стратегии предприятия как необходимое условие

его выживаемости в рыночной среде.

2. Постановка стратегических задач и планирование их решения.
 - 2.1. Выработка стратегии и факторы ее определяющие.
 - 2.2. Выполнение стратегии и проведения стратегических изменений.
 - 2.3. Техника многоцелевых решений стратегических задач.
3. Выбор стратегии на основе аналитико-иерархического процесса.
Заключение.
Литература.

Тема 12. Исследование систем управления организаций.

Введение.

1. Системный подход в исследовании управления.
2. Анализ системы управления организации.
 - 2.1. Система управления и ее характеристика.
 - 2.2. Методы исследования системы управления.
 - 2.3. Параметрическая оценка систем управления.
3. Обоснование предложений по повышению эффективности системы управления организаций.
Заключение.
Литература.

Тема 13. Лидерство в системе управления.

Введение.

1. Руководство и лидерство в социально-экономических системах.
2. Лидерство как тип управленческого взаимодействия.
 - 2.1. Концептуальный подход к определению лидерства.
 - 2.2. Характеристика факторов, определяющих лидерство менеджера.
 - 2.3. Ситуационный анализ эффективного лидерства.
3. Повышение эффективности руководства.
Заключение.
Литература.

Тема 14. Управление конфликтами и стрессами.

Введение.

1. Конфликты - закономерное явление в контактах людей.
2. Управление ситуацией с деструктивными последствиями.
 - 2.1. Природа конфликта в организации и факторы конфликтности.
 - 2.2. Приемы локализации и нейтрализации конфликтов.
 - 2.3. Стресс и его снижение.
3. Обоснование эффективных способов разрешения конфликтной ситуа-

ции.

Заключение.

Литература.

Тема 15. Формирование групп и команд.

Введение.

1. Группы и их значимость.
2. Групповая динамика.
 - 2.1. Формирование и развитие групп.
 - 2.2. Факторы, влияющие на эффективную деятельность групп.
 - 2.3. Деятельность групп и типы поведения в группах.
3. Поощрение эффективной деятельности.

Заключение.

Литература.

Тема 16. Формирование и развитие корпоративного управления.

Введение.

1. Глобализация общественного развития и проблемы глобального менеджмента.
2. Корпоративное управление.
 - 2.1. Объекты корпоративного управления и его принципы.
 - 2.2. Особенности системы, механизма и процесса корпоративного управления.
 - 2.3. Возникновение и развитие корпоративного управления в России.
3. Целевая значимость формирования глобальных корпораций.

Заключение.

Литература.

Тема 17. Административное управление.

Введение.

1. Особенности и основные черты административного управления.
2. Возникновение и развитие административного управления.
 - 2.1. Система административного управления.
 - 2.2. Административный механизм успешного функционирования организации.
 - 2.3. Развитие профессионализма управления.
3. Рациональность и эффективность административного управления.

Заключение.

Литература.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Текст курсовой работы оформляется на русском языке. Он должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297). Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Цвет шрифта - чёрный, интервал - полуторный (для таблиц допускается одинарный), гарнитура – Times New Roman, размер шрифта - кегль 14 (для таблиц допускается 12), абзацный отступ - 1,25 см, выравнивание по ширине текста. Текст следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое- 10 мм; верхнее - 20 мм; левое - 25 мм; нижнее - 20 мм.

Наименования структурных элементов курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» являются заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов пишутся в середине строки прописными буквами без точки, не подчёркиваются. Текст курсовой работы и титульный лист (Приложение 1) оформляются без рамок и основных надписей.

Качество напечатанного текста курсовой работы и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. Сокращение русских слов и словосочетаний в тексте выполняется по ГОСТ Р 7.0.12-2011, сокращение слов на иностранных европейских языках - по ГОСТ 7.11 -2004.Текст курсовой работы (вместе с приложениями) должен быть сброшюрован.

Изложение текста курсовой работы

Текст работы должен быть, кратким, четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен...», «следует...», «необходимо...», «требуется, чтобы...», «разрешается только...», «не допускается...», «запрещается...», «не следует...». При изложении других положений следует применять слова «могут быть...», «как правило...», «при необходимости...», «может быть...», «в случае...» и пр. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста , например «применяют...», «указывают...» и пр.

В тексте курсовой работы должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе. В тексте не допускается:

а) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

б) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

в) применять произвольные словообразования;

г) применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

д) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках, в боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

а) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

б) применять знак «о» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «о»;

в) применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), Φ (неравно), а также знаки № (номер), % (процент).

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-2008. Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать принятым в ГОСТ. В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. В тексте числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного раздела должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,50; 1,75; 2,00 м. Если в тексте приводят диапазон численных значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Округление числовых значений величин до первого, второго, третьего и т.д. десятичного знака для различных типоразмеров, марок и т.п. изделий одного наименования должно быть одинаковым.

Нумерация разделов и подразделов

Основная часть курсовой работы делится на 3 раздела. Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа (страницы), в том числе разделы основной части и приложения. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей основной части работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер каждого подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенные точкой. В конце номера раздела, подраздела точки не ставятся.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Нумерация страниц

Страницы курсовой работы имеют сквозную нумерацию по всему тексту, начиная с ВВЕДЕНИЯ. Нумерация проставляется внизу страницы по центру симметрично относительно текста. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц без указания номера страниц. Иллюстрации и таблицы, размещенные в тексте курсовой работы на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Ссылки и цитаты

В тексте допускаются ссылки на стандарты, технические условия и другие источники следующих форм: внутритекстовые (непосредственно в тексте), концевые {после текста раздела). Ссылаться следует на источник в целом или его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывает только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников. В тексте допускаются внутритекстовые ссылки на структурные элементы курсовой работы, который имеет нумерацию из цифр, не разделенных точкой, указывается наименование этого элемента полностью, например: «...в соответствии с разделом 5». Если номер структурного элемента курсовой работы состоит из цифр, разделенных точкой, то наименование этого структурного элемента не указывают, например: «...по 4.1».

Внутритекстовые ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, указывая порядковый номер по списку использованных источников.

В тексте допустимо цитирование с соблюдением следующих требований:

- а) цитируемый текст должен приводиться в кавычках без изменений;

б) запрещается пропускать слова, предложения или абзацы в цитируемом тексте без указания на то, что такой пропуск делается, также производить замену слов (все особенности авторского текста должны быть сохранены);

в) каждая выдержка из цитируемого источника должна оформляться как отдельная цитата;

г) все цитаты должны сопровождаться указаниями на источник по правилам составления библиографических описаний.

Формулы

Формулы следует выделять из текста курсовой работы в отдельную строку, если они являются длинными и громоздкими, содержат знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования.

Если формула не умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формулы являются простыми, короткими, не имеющими самостоятельного значения и не пронумерованными, то допустимо их размещение в тексте курсовой работы (без выделения отдельной строки). После формулы помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость).

Буквенные обозначения дают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться с абзачного отступа со слова «где» без двоеточия. Формулы нумеруют в пределах каждого раздела арабскими цифрами. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Номер формулы указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Иллюстрации выполняются согласно ГОСТ 2.105-95.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы должны быть выполнены посредством использования компьютерной печати.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 2.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают перед пояснительными данными и располагают следующим образом: Рисунок 7.2 — Факторы среда. Точка в конце наименования рисунка не ставится. Далее следует подрисуночный текст.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 7.1».

Таблицы

Таблицы оформляются согласно ГОСТ 7.32-2001 и ГОСТ 2.105-95. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа на странице пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 2.1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) Заголовок помещают только над ее первой частью. Таблицы нумеруют в пределах каждого раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 ставят.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение текста курсовой работы на последующих его листах или оформляют в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посере-

дине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Если текст одного приложения расположен на нескольких страницах, то в правом верхнем углу страницы пишут «Продолжение приложения» и указывают его обозначение и степень.

Приложение, как правило, должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы, отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если приложение одно, оно обозначается «Приложение А».

Оформление содержания

В структурный элемент курсовой работы «СОДЕРЖАНИЕ» включают номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка в середине строки симметрично относительно текста прописными буквами. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной.

Оформление списка использованных источников

Структура списка использованных источников

- а) Международные официальные документы,
- б) Законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации.
- в) Монографии, диссертации, научные сборники, учебники.
- г) Научные статьи и другие публикации периодических изданий.
- д) Источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем - на иностранном.

Источники, указанные в п. «а» перечисляются в порядке значимости. Внутри каждой подгруппы документов, указанных в п.п. «а» и «б» источники располагаются в хронологическом порядке. Источники, указанные в п.п. «в» и «г» располагаются в алфавитном порядке. Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист. Отдельные элементы описания располагаются в определенном порядке и отделяются друг от друга установленными условными разделительными знаками: фамилия и инициалы автора (авторов), название; после косой черты - сведения о редакторе, если книга написана группой

авторов, или о переводчике, если это перевод (сначала - инициалы, затем - фамилия); место издания, издательство, год издания, объем (страница).

Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты - описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается. В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу. Ссылки на источники располагаются по алфавиту.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ РАБОТЫ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка курсовой работы основывается на выступлении и ответах обучающегося в процессе защиты, отзывах научных руководителей.

Основными критериями оценки, являются:

1. Четкость и конкретность постановки и раскрытия цели и задач курсовой работы.
2. Уровень теоретико-методической и практической части курсовой работы.
3. Наличие элементов научно-практической новизны.
4. Достаточность и адекватность использованной библиографической базы.
5. Владение навыками использования инструментов управления для решения поставленных в курсовой работы задач.
6. Уровень обоснованности предложений и выводов.
7. Самостоятельность и оригинальность постановки проблемных вопросов, суждений, оценок, выводов.
8. Стил, язык изложения (ясность, образность, лаконичность, соблюдение грамматических, орфографических норм и требований).
9. Качество иллюстраций и оформления работы.
10. Соблюдение сроков работы над курсовой работой, своевременность подготовки отдельных глав и прохождения защиты работы.

Курсовая работы может быть оценена преподавателем на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

91-100 баллов («отлично») ставится обучающемуся, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу. При защите и написании работы обучающийся продемонстрировал необходимые навыки и умения. Тема, заявленная в курсовой работе, раскрыта полностью, все выводы обучающимся подтверждены материалами исследования и расчетами. Пояснительная записка составлена аккуратно, последова-

тельно с учетом требований стандартов по составлению текстовых документов. Выполнение курсовой работы проходило в полном соответствии с графиком.

76-90 баллов («хорошо») ставится обучающемуся, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен. Тема курсовой работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практические материалы обработаны не полностью. Возможно существование ошибок, неточностей и непоследовательности при составлении пояснительной записки, а также некоторые отступления от графика выполнения.

61-75 баллов («удовлетворительно») ставится обучающемуся, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с теоретическими источниками. Наблюдалось значительное отступление от сроков выполнения курсовой работы.

0-60 баллов («неудовлетворительно») ставится обучающемуся, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему, не выполнил практической части работы, не учел требований стандартов по оформлению текстовых документов при составлении текста работы. Имело место значительное отступление от сроков выполнения курсовой работы.

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

6.1 Основная литература

- 1.Иванова, Ирина Анатольевна. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. - М : Издательство Юрайт, 2020. - 305 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".
- 2.Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / ред. Ю. В. Кузнецов. - М : Издательство Юрайт, 2021. - 246 с.
3. Менеджмент : учебник для вузов / ред. А. Л. Гапоненко. - М : Издательство Юрайт, 2021. - 398 с. - (Высшее образование). - ЭБС "Юрайт".
- 4.Мезенцева, Ольга Евгеньевна. Системный анализ и принятие решений в наукоемком производстве : учебное пособие / О. Е. Мезенцева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2016. - 198 с.
- 5.Донченко, Я. А. Современные технологии управления в экономике : курс лекций / Я. А. Донченко. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. - 181 с. - ЭБС "IPR BOOKS"
- 6.Решетникова, Ирина Геннадьевна. Совершенствование организационных аспектов управления проектом : монография / И. Г. Решетникова, М. С. Гусарова. - Тюмень : ТИУ, 2020. - 184 с. : табл. - Электронная библиотека ТИУ.

7. Бочарников, В. П. Основы системного анализа и управления организациями / В. П. Бочарников, И. В. Бочарников, С. В. Свешников. - Москва : ДМК Пресс, 2014. - 286 с

6.2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>
2. СПС «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
3. Российский деловой портал "Альянс Медиа". – Режим доступа: <http://www.allmedia.ru>
5. Интерактивный портал помощи малому бизнесу при разработке бизнес- плана Режим доступа : <http://www.businessproekt.ru/>
7. «MD-Бизнес-план»: информационный портал о бизнес-планах. – Режим доступа: <http://md-bplan.ru/>
8. Сайт "Корпоративный Менеджмент". – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
9. Сайт «Бизнес-план для практиков». – Режим доступа: <http://www.probp.ru>

Образец оформления титульного листа курсовой работы

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт сервиса и отраслевого управления

Кафедра менеджмента в отраслях ТЭК

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине: Теория организации

на тему: _____
Наименование темы курсовой работы

Выполнил:
обучающийся гр. _____
аббревиатура группы

Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.
Дата сдачи курсовой работы

Проверил: _____
Должность, уч. степень, уч. звание

Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.
Дата проверки курсовой работы

Тюмень
20__

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Теоретические основы формирования базовой стратегии развития организации	5
1.1. Понятие базовой стратегии, ее виды	5
1.2. Условия и факторы выбора варианта базовой стратегии	10
2. Методические основы формирования базовой стратегии развития организации	15
2.1. Технология формирования базовой стратегии	15
1.2 Методические подходы к формированию стратегических альтернатив	18
2.3 Критерии и принципы выбора наиболее предпочтительного варианта базовой стратегии	21
3 Формирование базовой стратегии развития организации	25
3.1 Характеристика организации (предприятия) и установление целевых показателей ее развития	25
3.2 Выбор базовой стратегии и наиболее предпочтительного варианта ее реализации	28
3.3 Выработка рекомендаций по реализации базовой стратегии развития организации	33
Заключение	37
Список использованных источников	39
Приложение А	45
Приложение Б	46

Учебное издание

ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Методические указания по выполнению курсовой работы

Составитель
БЫСТРИЦКАЯ Анна Валерьевна

В авторской редакции

Подписано в печать _____. Формат 60х90 1/16. Усл. печ. л.

Тираж _____ экз. Заказ № _____

Библиотечно-издательский комплекс
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Тюменский индустриальный университет».
625000, Тюмень, ул. Володарского, 38.

Типография библиотечно-издательского комплекса.
625039, Тюмень, ул. Киевская, 52.