

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



**Российский университет  
дружбы народов**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ**

*Учебно-методическое пособие  
для студентов экономического факультета  
направление 38.03.02. «Менеджмент»  
очной, очно - заочной, заочной форм обучения*



Москва -2017

УДК 338.2

Методические рекомендации по подготовке и защите курсовых работ. Учебно-методическое пособие для студентов экономического факультета по направлению 38.03.02. «Менеджмент» очной, очно - заочной, заочной форм обучения /Составители: А.В. Вавилина, Т.В. Комарова. - Москва, РУДН, 2017 - 38 с.

Методические рекомендации с достаточной полнотой знакомят студентов с требованиями, которые предъявляются к курсовым работам. Цель пособия – помочь студентам в подготовке, выполнении, оформлении и защите курсовой работы. Данные рекомендации подготовлены на базе Общероссийских Госстандартов, стандартов выполнения научно-исследовательских работ, а также методических рекомендаций, изданных другими вузами РФ. Стандарт устанавливает требования к структуре, представлению и оформлению письменных, курсовых работ, а также к порядку их выполнения и защиты. В рекомендациях освещены вопросы по составлению презентации, созданию ее и подготовке эффективного выступления.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей и студентов направления 38.03.02. «Менеджмент» экономического факультета очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

***Составители:***

*Доцент, к.э.н. кафедры менеджмента экономического факультета*

*Вавилина Алла Владимировна*

*Старший преподаватель кафедры менеджмента экономического факультета*

*Комарова Татьяна Витальевна*

Рекомендовано к печати кафедрой менеджмента Экономического факультета Российского университета дружбы народов

Печатается по решению МССН по направлению «Менеджмент» Экономического факультета Российского университета дружбы народов

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Введение.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Общая характеристика курсовых работ.....</b>                     | <b>5</b>  |
| <b>Последовательные этапы написания курсовой работы.....</b>        | <b>7</b>  |
| <b>Структура курсовой работы.....</b>                               | <b>11</b> |
| <b>Требования к представлению и оформлению курсовой работы.....</b> | <b>17</b> |
| <b>Подготовка студента к защите курсовой работы.....</b>            | <b>24</b> |
| <b>Требования по подготовке презентации.....</b>                    | <b>27</b> |
| <b>Список литературы.....</b>                                       | <b>31</b> |
| <b>Приложение 1 .....</b>   | <b>33</b> |
| <b>Приложение 2 .....</b>   | <b>34</b> |
| <b>Приложение 3 .....</b>   | <b>35</b> |
| <b>Приложение 4 .....</b>   | <b>36</b> |
| <b>Приложение 5 .....</b>   | <b>37</b> |
| <b>Приложение 6 .....</b>   | <b>38</b> |

## Введение

Современные образовательные стандарты ставят задачей формирование компетенций, связанных с целенаправленной, самостоятельной, познавательной деятельностью каждого студента. Именно в процессе выполнения курсовых работ и развиваются навыки самостоятельной исследовательской работы, профессиональной рефлексии, самоорганизации, планирования и проведения исследования.

Кроме того, курсовые работы являются элементом оценочных средств по конкретной учебной дисциплине, позволяя оценить степень сформированности ряда навыков и умений.

Четкое и последовательное планирование организации и проведения научно-исследовательской деятельности поможет студентам в преодолении трудностей, связанных с написанием и оформлением курсовых работ.

Курсовые работы студента – это первые исследовательские работы. Каждая из них – это самостоятельное, научно-прикладное исследование и является одной из форм отчетности и контроля знаний студентов. Это доказательство знаний по избранной проблеме, творческое осмысление соответствующей научной мысли литературы.

Курсовые работы являются важнейшим средством формирования профессиональных компетенций, повышения теоретического и методического уровня знаний студентов.

Выполнение курсовых работ помогает студентам поэтапно включиться в научно-исследовательскую работу, которая способствует формированию творческих качеств и творческого отношения к своей профессии.

Курсовая работа предусмотрена учебным планом вуза и потому является неотъемлемой частью учебного процесса. Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями конкретных учебных дисциплин и утверждается кафедрой. Конкретные темы курсовых работ, требования к содержанию в соответствии со спецификой учебной дисциплины, критерии оценки изложены в рабочих программах соответствующих учебных дисциплин.

Курсовая работа пишется и предоставляется на кафедру в сроки, соответствующие учебному плану.

## Общая характеристика курсовых работ

Курсовая работа – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной научно-исследовательской работе студента, включающий аналитическую, эмпирическую, исследовательскую (практическую) части.

Курсовая работа – более глубокое и объемное исследование избранной проблемы определенной учебной дисциплины, это первая ступенька в овладении методикой исследовательской работы. Именно эта работа помогает расширить, обобщить и систематизировать знания по проблемам менеджмента. Студент овладевает современными методами поиска, обработки и использования информации, осваивает некоторые методы исследовательской работы, определяется в своей профессиональной позиции и учится ее отстаивать и защищать.

Курсовая работа тесно связана с профессиональными компетенциями. Именно в ходе курсовых работ будут формироваться навыки практической деятельности (организации и проведения исследования, разработки и реализации проектов, коррекционной деятельности и т. д.).

Курсовая работа является одним из основных видов самостоятельной научно-исследовательской работы студентов (НИРС) в вузе.

*Целью* выполнения курсовых работ является формирование навыков самостоятельного творческого решения профессиональных задач.

*Задачами* выполнения курсовых работ являются систематизация, закрепление, углубление и расширение приобретенных студентом знаний, умений, навыков по определенной учебной дисциплине, а также овладение умениями, навыками научно-управленческого исследования

При выполнении курсовой работы студент должен обнаружить навыки:

- методологического обоснования сформулированной проблемы;
- разработки программы исследования;
- выдвижения научных (рабочих) гипотез;
- сбора, обработки и анализа информации по теме;
- самостоятельного решения поставленных творческих задач;
- логического обоснования и формулировки выводов, предложений и рекомендаций.

Курсовая работа по направлению подготовки «Менеджмент» призвана углубить знания студентов, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, а также сформировать умения подбирать, изучать и обобщать материалы источников информации на бумажных и электронных носителях. Перечень курсовых работ определен учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Знания и умения, полученные студентами при написании курсовой работы, могут быть использованы для подготовки выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. В результате выполнения курсовой работы студент должен:

- подбирать, анализировать и систематизировать специальную литературу по теме курсовой работы, фиксировать нужную информацию, а также правильно оформлять ссылки на научные источники;
- на основе проведенного анализа специальной литературы описать состояние изучаемой проблемы;
- научиться применять полученные в процессе обучения теоретические и практические знания для решения конкретных прикладных задач в управленческой деятельности, аргументировать выводы и обосновывать свои предложения по решению этих задач, принимать управленческие решения.

Логическим продолжением курсовой работы может стать выпускная квалификационная (бакалаврская) работа по направлению подготовки, в которой будут реализованы основные идеи и выводы курсовой работы на более высоком теоретическом и практическом уровнях. Курсовая работа может быть использована в качестве главы или параграфа выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

*К курсовой работе предъявляются следующие требования:*

- выбранная тема должна соответствовать содержанию дисциплины;
- работа должна быть написана с привлечением различных источников по избранной теме (не менее 25);
- должна завершаться конкретными выводами и рекомендациями;
- должна быть оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- должна быть написана самостоятельно.

*Критериями оценки курсовой работы являются:*

1. по форме:
  - наличие содержания и внутренних рубрикаций (правильность оформления);
  - библиография источников, составленная в соответствии с ГОСТ;
  - оформление цитирования в соответствии с ГОСТ;
  - грамотность изложения (в т. ч. орфографическая, пунктуационная, стилистическая), владение научной терминологией;
  - соблюдение требований объема курсовой работы.
2. по содержанию:
  - соответствие содержания заявленной теме;
  - полнота анализа материала;
  - достаточное количество специальных источников;
  - оригинальность текста.

*Основные ошибки при написании курсовой работы:*

1. Содержание работы не отвечает плану. Работа выглядит как бессистемный набор разрозненных фактов, мнений различных ученых, без обобщающих выводов.

2. Формулировка глав (параграфов) не раскрывает содержания исследуемого предмета по избранной теме.

3. Цель курсовой работы не соответствует теме, содержанию и поставленным задачам.

4. Аналитический обзор публикаций по теме курсовой работы имеет форму аннотированного списка и не отражает уровень изученности проблемы.

5. Конечный результат не отвечает целям курсовой работы, выводы не отражают поставленные цель и задачи.

6. В работе используются без указания источника чужие произведения, идеи и изобретения, что является нарушением авторских прав.

7. Описание источников в списке использованной литературы приведено произвольно, без соблюдения требований ГОСТа.

8. Объем и оформление работы не отвечают требованиям; работа выполнена неаккуратно, с грамматическими, орфографическими, пунктуационными, стилистическими ошибками.

## **Последовательные этапы написания курсовой работы**

### **Этапы выполнения курсовых работ:**

1. выбор темы;
2. закрепление темы курсовой работы за студентом и назначение руководителя;
3. изучение требований, предъявляемых к курсовой работе, составление библиографии, изучение специальной литературы и источников;
4. обработка, анализ и обобщение собранных материалов, составление плана выполнения курсовой работы и согласование его с руководителем курсовой работы;
5. подготовка текста курсовой работы;
6. устранение замечаний и предложений, высказанных руководителем по курсовой работе;
7. сдача курсовой работы в электронном и печатном виде на кафедру для проверки в системе «Антиплагиат» (по усмотрению руководителя курсовой работы и заведующего кафедрой);
8. представление работы руководителю курсовой работы после проверки;
9. принятие окончательного решения о правомерности использования заимствований в курсовой работе на основе отчета о результатах проверки в системе «Антиплагиат» и написание рецензии на курсовую работу руководителем;
10. подготовка доклада и презентации;
11. защита курсовой работы согласно графику.

Студенты, не выполнившие курсовые работы, не допускаются к экзамену по дисциплине.

### *Этап выбора темы курсовой работы.*

Студент определяет тему курсовой работы в соответствии с перечнем тем, содержащихся в рабочей программе дисциплины, по которой пишется курсовая работа, а также руководствуясь своими научными интересами и склонностями, в рамках предложенного круга тем. Для правильного выбора темы студент консультируется с научным руководителем, который и поможет определить тему, поставить цели и задачи курсовой работы, даст советы по методике выполнения курсовой работы.

Студент вправе предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее исследования. При выборе темы нужно также исходить из возможности использования материалов курсовой работы для дальнейшего развития, расширения и углубления данной темы в последующих научно-исследовательских работах, в частности выпускной квалификационной работе.

### *Этап определения «объекта» и «предмета» исследования.*

По выбранной теме курсовой работы студенту следует определить «объектную область», «объект» и «предмет» исследования, т. к. каждая тема находится в определенной системе координат.

*Объектная область* – это область, сфера науки и практики, в которой находится объект исследования.

*Объектом* исследования является та крупная, относительно самостоятельная часть объектной области, в которой находится предмет исследования.

*Предмет* исследования – это конкретный рассматриваемый аспект, часть объекта.

Таким образом, соотношение между объектной областью, объектом и предметом исследования – это отношения соподчинения сверху-вниз.

Например, если выбранная тема курсовой работы звучит как «Организационные процессы в развитии лидера», то *объектной областью* будет являться лидер, *объектом* в данном случае будет такая область как развитие лидера, а в качестве *предмета* выступит, как один из аспектов, связь организационных процессов с развитием лидера.

### *Этап представления введения.*

Введение – один из самых важных элементов курсовой работы. Именно здесь, с самых первых строк, автор должен приложить все усилия, чтобы заинтересовать читателя обоснованностью выбранной темы, ее актуальностью; раскрыть практическую значимость исследования (проекта); определить, объект, предмет, гипотезу, цель и задачи исследования; показать базу экспериментальной работы, а также используемые в ходе исследования методы; дать характеристику методологических основ исследования.

В разделе «практическая значимость работы» обосновываются возможные сферы приложения результатов исследования (проекта).

*Цели* исследования – это то, что должно быть достигнуто в результате работы. Цель должна соответствовать теме исследования.



*Задачи* исследования – это конкретизация цели. Выделение 3–4 задач достаточно для решения проблемы исследования. Как правило, в качестве первой задачи ставится теоретическое рассмотрение объекта исследования (и этому соответственно посвящается первая глава работы), вторая задача – анализ предмета (вторая глава), а третья (исследовательская) – непосредственно проведение эмпирического исследования. Если курсовая работа предполагает разработку прикладного проекта, тогда первой задачей может стать теоретическое обоснование проекта, второй – его разработка и реализация, а третьей – оценка эффективности. В соответствии с этими задачами будут выделяться и главы работы (каждая глава, посвящается решению определенной задачи)

Гипотеза (от греч. «гипотезис» – основание, предположение) – это обоснованное предположение о структуре социальных объектов, характере связей между изучаемыми социальными явлениями и возможных подходах к решению социальных проблем.

Примеры формулировок гипотез

*Гипотеза: существует взаимосвязь между уровнем интеллекта и стратегией поведения в конфликте.*

В *методологической* основе указываются теоретические положения, на которые опирается в своей работе студент.

*Методы исследования* – перечисляются и обосновываются методы исследования, включая методы сбора и математической обработки полученных эмпирических данных.

Заканчивается введение разделом, посвященным описанию практической значимости затрагиваемых проблем и структурой курсовой работы.

*Этап теоретического анализа литературы.*

На этом этапе студент должен показать степень владения технологией работы с литературой, уровень усвоения изученного материала, наличие собственного мнения в оценке полученной информации. В составлении библиографии большую помощь могут оказать систематические каталоги и специальные обзоры новой литературы научных библиотек, периодические издания. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет.

**Особенности подготовки курсовой работы по направлению подготовки «Менеджмент»**

*1) Поиск информации*

При подготовке курсовой работы рекомендуется использовать максимально широкий круг источников: монографии, учебники, учебные пособия, справочники, сборники научных трудов, статей и материалы научно-практических конференций, статьи в журналах, газетах, а также материалы информационной сети Интернет.

Необходимо начать подготовку курсовой работы с подбора специальной литературы и источников по теме работы, при этом следует

обратить внимание на ссылки, которые составят библиографическую базу будущей работы. Большую помощь могут оказать различные информационные издания. Важным источником информации по проблеме исследования являются материалы таких изданий, как «HARVARD BUSINESS REVIEW – РОССИЯ», «Логистика», «Маркетинг в России и за рубежом», «Менеджмент в России и за рубежом», «Риск: Ресурсы, информация, снабжение, конкуренция», «Современная библиотека», «Финансовый менеджмент» и т.д.

На основе подобранной литературы составляется список использованной литературы, оформленный согласно ГОСТ.

Кроме того, в период подготовки курсовой работы студент может использовать:

*а) электронные ресурсы:*

– официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>;

– электронный журнал по менеджменту. Сайт содержит множество терминов, касающихся менеджмента, статей и новостей о менеджменте: <http://www.ts-ru.com>;

– сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом», публикации, семинары по менеджменту: <http://www.cfin.ru>;

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: <http://fcior.edu.ru/> и др.

*б) электронные библиотечные системы:*

– Университетская библиотека ONLINE (<http://biblioclub.ru/>);

– Электронная библиотечная система (<http://www.book.ru/>) и др.

*2) Работа с источниками информации*

Работа с источниками информации – это умение правильно оценить сущность и значимость информации, разобраться в структуре материала, в удобной форме зафиксировать все необходимое для последующей работы.

Работая со специальными источниками, необходимо делать выписки наиболее важных положений, что поможет накопить нужные сведения и облегчить запоминание. При этом необходимо четко фиксировать источник, откуда взята информация (фамилию и инициалы автора, полное название источника, издательство, год издания, страницу).

Выдержки из нормативно-правовых актов, авторские высказывания цитируются дословно либо излагаются своими словами. После каждого цитирования, использования фактических и статистических данных обязательна ссылка на номер источника в списке использованной литературы с указанием страницы. Любой источник, на который ссылается автор курсовой работы, должен быть внесен в список использованной литературы.

*Этапы практического исследования курсовой работы* включают в себя:

*1-ая часть* – разработка программы исследования;

2-ая часть – реализация исследования, анализ и интерпретация полученных результатов.

*Этап оформления курсовой работы.* Завершение написания курсовой работы:

1-ая часть – компоновка подготовленных текстов в главы и параграфы;

2-ая часть – написание заключения;

3-ая часть – корректировка окончательного варианта введения;

*Этап составления списка литературы* (см. ниже).

*Этап составления приложений* (см. ниже).

*Этап составления содержания* (см. ниже).

*Этап оформления титульного листа.* (см. ниже).

## Структура курсовой работы

Структура курсовой работы состоит из 7 элементов.

Структурными элементами курсовой работы являются:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть (2-3 главы);
5. Заключение;
6. Список использованной литературы;
7. Приложения (при необходимости).

Каждый элемент курсовой работы начинается с новой страницы.

*Титульный лист* (1-ый элемент курсовой работы), который в свою очередь состоит из: составленных по рангу полного наименования министерства (размер шрифта – 16, заглавный, жирный), названия вуза (шрифт – 16, заглавный, жирный), названия факультета (шрифт – 14, заглавный), а затем названия кафедры (шрифт – 14, строчный), текст всех строк должен быть выровнен по центру, без абзацного отступа; названия вида научной работы: *Курсовая работа* (шрифт – 20–22, заглавный, жирный, текст по центру, без абзацного отступа); предмета, по которому написана данная работа (шрифт – 14 строчный, жирный, текст по центру, без абзацного отступа); названия темы курсовой работы (шрифт – 18–20, строчный, жирный, текст по центру, без абзацного отступа); сведения об исполнителе (шрифт – 14, строчный, текст – по правому краю): курс, номер группы, направление, профиль, инициалы и фамилия студента; сведения о научном руководителе (шрифт – 14, строчный, текст – по правому краю): ученая степень, ученое звание, регалии, инициалы и фамилия научного руководителя; наименование места и года выполнения (шрифт – 14, строчный, жирный, текст по центру, без абзацного отступа). Образец выполнения титульного листа курсовой работы представлен в *Приложении 1*.

*Содержание* (2-ой элемент курсовой работы) – представляет собой структурный перечень содержания курсовой работы, с указанием номеров страниц, с которых начинается каждый элемент, либо главы, параграфы курсовой работы. Пример выполнения содержания приведен в *Приложении 2*.

#### *Составление плана курсовой работы*

Составление плана является одним из важнейших этапов в подготовке курсовой работы, так как правильно составленный план является условием успешной реализации цели курсовой работы.

План - это структурная проработка курсовой работы. Все вопросы, выбранные для изучения, должны быть логически связаны и последовательно раскрывать содержание избранной студентом темы. План курсовой работы, как правило, должен состоять из введения, основной части (состоящей из глав и пунктов), заключения в форме выводов и предложений, списка использованной литературы и приложений.

При составлении плана курсовой работы необходимо учитывать, что:

- главы подразделяются на параграфы, параграфов не должно быть менее двух и более трех;

- формулировка названий глав не должна дублировать название работы, названия параграфов не должны дублировать название глав;

- параграфы не должны формулироваться более широко, чем названия глав. Планы не должны быть перегружены излишней детализацией, количество структурных единиц должно быть достаточным для полного раскрытия темы курсовой работы.

Во *Введении*, которое является 3-им элементом, сжато излагается основное содержание работы.

Введение, 3-5 страниц, является вступительной частью работы, с которой начинается изложение материала. Во введении раскрываются:

- 1) *актуальность работы*, которая определяется несколькими факторами: необходимостью дополнения теоретических построений, относящихся к изучаемому явлению; потребностью в совершенствовании используемых методов или конкретных технологий управления по отдельным видам деятельности. Достаточно в пределах 0,5-1 страницы текста показать главное – суть проблемной ситуации, из чего и будет видна актуальность темы.

- 2) *цель* – это желаемый конечный результат работы, что планируется получить в итоге. Цели работы могут быть разнообразными: определение характеристики явлений, не изученных ранее, малоизученных, противоречиво изученных; выявление взаимосвязи явлений; изучение динамики явления; обобщение, выявление общих закономерностей, создание классификации, типологии; создание методики; адаптация технологий, т.е. приспособление имеющихся технологий для использования их в решении новых проблем. Достижение цели курсовой работы ориентирует на решение выдвинутой проблемы в двух основных направлениях – теоретическом и прикладном.

Цель работы обычно заключается в том, чтобы: «Изучить...», «Выявить...», «Рассмотреть...», «Определить...», «Дать характеристику...», «Доказать...». В любом случае работа должна содержать определенную новизну (поиск новых знаний, новых методов либо применение существующих знаний, методов к новым условиям) и творческий подход к решению проблемы.

Стилистически цели могут также формулироваться как «Анализ...», «Изучение...», «Выявление...» и т.п. Цель работы должна содержать определенную новизну.

*Пример:*

Если тема курсовой работы звучит как «Анализ качества трудовой жизни на примере компании ЗАО «Альфа-Омега», то цель курсовой работы может быть сформулирована следующим образом: «Цель курсовой работы – изучить качество трудовой жизни как важнейшего фактора повышения производительности труда».

3) *задачи* – это выбор путей и средств достижения цели. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав курсовой работы.

*Пример:*

При теме работы, аналогичной указанной выше, задачи могут быть сформулированы следующим образом:

1. изучить теоретические основы понятия качества трудовой жизни;
2. проанализировать качество трудовой жизни на примере компании ЗАО «Альфа-Омега»;

4) *объект* – предприятие, организация, система управления, процессы, т.е. непосредственно измеряемый качественными и количественными показателями реальный физический объект.

*Пример:*

Если тема курсовой работы звучит как «Анализ качества трудовой жизни на примере компании ЗАО «Альфа-Омега», то объектом исследования будет выступать компания ЗАО «Альфа-Омега».

5) *предмет* – это система знаний, умений, навыков, методы, способы, факторы внешней и внутренней среды и процессы, происходящие в организации. Именно предмет определяет тему работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие;

*Пример:*

При теме работы, аналогичной указанной выше, предметом является качество трудовой жизни персонала.

6) *методы* – описание совокупности использованных в работе методов для разработки предмета курсовой работы, достижения его цели и решения поставленных задач.

7) *база исследования*. В качестве базы исследования обычно выступают организации, предприятия.

8) описание *структуры* курсовой работы. Здесь указывается, что курсовая работа состоит из введения, двух (или трех) глав, заключения, списка использованной литературы и приложений (если имеются).

Во введении не используются ссылки.

Во введении необходимо: обосновать актуальность темы курсовой работы; выделить объект и предмет исследования; поставить цели и задачи; сформулировать методологические (теоретические) основы исследования; описать методы и технологию сбора и обработки информации; обосновать практическую значимость исследования (представить краткую характеристику того, как на практике могут быть использованы результаты (эффекты) проведенного научного исследования (проекта)).

*Основная часть* – 4-ый элемент курсовой работы. Должна состоять как минимум из 2-х глав, каждая из которых включает не менее 2-х параграфов и т. д.; количество глав зависит от вида курсовой работы (теоретическая, прикладная, экспериментальная, проектная и т. д.), а также от характера и объема собранного материала; каждый элемент основной части должен быть логически законченным в смысловом отношении фрагментом работы; названия глав и параграфов должны четко отражать конкретное содержание написанного текста; названия глав, и параграфов курсовой работы должны быть сделаны однотипно, одинаково; каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы, названия глав и параграфов отделяются между собой, а также от текста и от следующего названия параграфов 2 (двумя) строками отступа, основной текст начинаем писать с 3-ей строки после названий; название в конце страницы без текста к нему не оставляется; каждая глава должна заканчиваться резюме и краткими выводами по ходу текста главы (без их выделения); текст глав и параграфов (подглав) должен быть выстроен аналитически четко, пропорционально и соподчиненно; название какого-либо параграфа не должно дублировать название главы; требования, предъявляемые к тексту основной части следующие: полнота и достоверность информации; наличие критической оценки использованной информации; логичность структуры; композиционная целостность; аргументированность выводов; ясность, четкость и лаконичность изложения.

*Основную часть* курсовой работы составляют данные, полученные в результате разработки темы, их систематизация и обобщение. Основная часть обычно разбивается на две-три главы, каждая из которых, в свою очередь, подразделяется на несколько параграфов (как правило, два-три). Не рекомендуется увеличение числа глав и параграфов в главе.

Главы должны показать умение автора сжато, логично и аргументировано излагать материал, представление и оформление которого должны соответствовать требованиям, предъявляемым к курсовым работам.

Объем каждой главы в среднем должен составлять 10-18 страниц, объем параграфа – не менее 5-6 страниц. Необходимо строго придерживаться установленных объемов.

Каждую главу необходимо завершать обобщениями и выводами, логично вытекающими из основных положений, рассмотренных в данной части курсовой работы. Количество выводов должно составлять не менее 3-5.

Высказывая собственные суждения, выводы, *нельзя употреблять* такие выражения, как «я считаю», «я предлагаю» и др. Желательно использовать слова: «думается», «представляется целесообразным», «представляется своевременным предложить», «наиболее аргументированной видится позиция» и др. Если такие варианты невозможны, то допустимо использование слов «считаем», «предлагаем» и др.

Заголовки глав и параграфов должны точно отражать содержание относящегося к ним текста. Они не должны сокращать или расширять объем смысловой информации, которая в них заключена. Не рекомендуется включать в заголовок сокращенные слова и аббревиатуры.

***Первая глава (теоретическая)*** состоит трех параграфов, содержит развернутые определения основных понятий, используемых при раскрытии темы, точки зрения отечественных и зарубежных авторов по проблеме, исследуемой в курсовой работе краткое описание методик и методов анализа состояния объекта изучения. В главе обязательно должны быть отражены знания в области менеджмента, которые характеризуют объект и предмет работы.

Все теоретические положения, определения понятий, цифровые данные, взятые у других авторов, должны иметь ссылку на источник.

***Вторая глава (аналитическая/практическая)*** должна носить самостоятельный, творческий характер. Состоит из трех параграфов.

Вторая (аналитическая) глава представляет собой диагностику состояния объекта, его внешней среды в рамках темы курсовой работы. Главу следует начать с краткого описания объекта, его внешней среды, характеристики метода и методики, проведенного автором исследования, которое представлено в первой (теоретической) главе курсовой работы. Полученная в ходе исследования информация обрабатывается, анализируется, формулируются выводы о состоянии предмета и объекта исследования.

Результаты представляются в графиках, таблицах, схемах, фотографиях; возможно вынесение таблиц и фотографий в приложение. В конце главы – выводы по представленному материалу.

***Третья глава (рекомендательная)*** состоит из двух-трех параграфов.

В главе содержатся предложения автора по совершенствованию деятельности объекта исследования. Конкретное содержание этой главы определяется темой курсовой работы.

Предложения, содержащиеся в рекомендательной главе, должны вытекать из результатов анализа, представленных во второй (аналитической) главе. Они могут быть связаны с изменениями целей и задач субъекта; системы полномочий, организационной структуры; используемых технологий работы с клиентами, персоналом, рекламными компаниями, кредитными, страховыми, контролирующими и иными организациями;

характеристик выпускаемой продукции; особенностей организации деятельности предприятия.

В *Заключении* (5-ый элемент курсовой работы) раскрывается значимость рассматриваемых вопросов для научной теории и практики, обобщаются и подчеркиваются основные выводы (как по теоретической, так и по эмпирической части работы, здесь важно собственное мнение и индивидуальная оценка студента), четко оценивается решение задач работы, выдвигаются предложения и рекомендации по дальнейшему развитию темы и внедрению полученных результатов.

Таким образом, в заключении студент должен показать, как выполнены указанные во введении цели и задачи.

Блок выводов не должен составляться путем механического суммирования выводов в конце глав или параграфов, а должен содержать итоговые результаты. В заключении также находят отражение варианты решения конкретных вопросов. В данной части следует также показать, где и в какой форме могут быть использованы и внедрены предложения по результатам исследования. Заключительный материал не должен содержать сноски.

Объем *Заключения*, как правило, 2–3 страницы. В «Заключении» не допускается повторения содержания введения и основной части.

***Список использованной литературы*** – 6-ой элемент курсовой работы.

К списку литературы предъявляются следующие требования: соответствие теме курсовой работы и полнота отражения всех аспектов ее рассмотрения; разнообразие использованных типов (текстовые, рукописные и электронные ресурсы) и видов изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические и т. д.; библиографические описания источников располагаются в алфавитном порядке либо по фамилии с инициалами автора (авторов), либо по названию документа; библиографические описания источников располагаются в следующем порядке: вначале источники на русском, затем английском, немецком и т. д. языках; по количеству для курсовых работ рекомендуется использовать не менее 25, источников, при этом обязательно в списке должны присутствовать публикации, вышедшие за последние 5 лет; нумеровать список литературы следует арабскими цифрами с точкой, текст данного элемента следует располагать по ширине, без абзацного отступа.

*Список использованной литературы* включает перечень источников, которые были использованы при подготовке курсовой работы и на которые есть ссылки в основном тексте. Он должен включать *не менее 25 источников* специальной литературы. Список показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов).



### *Комментарии.*

Студент подбирает литературу в соответствии с избранной темой, отбирает из нее наиболее важную для углубленного изучения и ту, которую надо просмотреть, чтобы познакомиться с решением проблемы в разных источниках.

### **Приложения** – 7-ой элемент курсовой работы.

Приложения в курсовой работе создаются для аргументации фактов, изложенных в работе. Это необязательный, но важный элемент научной работы. Объем этого элемента курсовой работы не ограничивается.

В него входят: таблицы, бланки анкет, опросные листы, промежуточные и результативные данные исследования, иллюстрации, рисунки, графики, гистограммы, диаграммы и т. п. Требования представления приложений смотри ниже.

*Приложение* не является обязательным элементом курсовой работы. Тем не менее, это возможность для размещения таблиц, рисунков, текстов документов, справочных материалов, носящих вспомогательный характер, использование которых в основной части работы автором признается нецелесообразным. Решающим фактором, определяющим место размещения вспомогательных материалов (основной текст или приложение), является удобство чтения текста курсовой работы. В тексте курсовой работы должны быть ссылки на все представленные в приложении материалы.

## **Требования к представлению и оформлению курсовой работы**

### *Представление текста курсовой работы.*

Текст должен соответствовать смысловым, семантическим, логическим, лаконичным и другим правилам изложения русского языка.

Текст может быть выполнен на листах формата А4 машинописным способом. Размер бумаги стандартного формата А4 (21 x 29,7 см).

Текст курсовой работы должен размещаться на одной стороне листа бумаги, с соблюдением *полей*: слева – 30 мм, справа – 10 мм, вверх – 20 мм, снизу – 15мм.

**Размер шрифта основного текста** – 14; 12 пт – в таблицах, рисунках и нумерации страниц основной части работы; при **1,5 межстрочном интервале** тип шрифта – **Times New Roman**, а при 2-ом межстрочном интервале – **Courier New**; одинарный (1) – в таблицах, рисунках, сносках.

На странице сплошного текста должно быть 28–30 строк, в одной строке должно быть 60–65 знаков; форматирование основного текста и сносок: в параметре "по ширине"; цвет шрифта: черный; расстановка переносов не допускается (кроме таблиц);

Табуляция или красная строка (абзацный отступ) равен 1,25 см или пяти знакам. По тексту не должно быть выделения курсивом, полужирным и подчеркнутым шрифтом.

*Нумерация страниц.* Все страницы курсовой работы считаются, но нумерация производится на полях по верхнему краю справа, либо в центре, начиная с 3-его элемента и заканчивая последней страницей 7-го элемента курсовой работы. Нумерация проставляется, начиная с **Введения** (в курсовой работе **Введение**, как правило, будет 3-ей страницей).

*Требования к заголовкам и подзаголовкам*

Заголовок отражает название главы работы, а подзаголовок – параграфа главы. Заголовок набирается прописными буквами, а подзаголовок – строчными. Шрифт заголовка и подзаголовка – 14 пт. Выравнивание по центру страницы без абзацного отступа. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится.

После заголовка главы – 1 пустая строка перед заголовком параграфа, после заголовка параграфа – 1 пустая строка перед текстом. Заголовок так же, как и основной текст работы, не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Заголовки введения, каждой новой главы, заключения, списка использованной литературы, титула приложений начинаются с новой страницы. Заголовок следующего параграфа – на этой же странице через 1 пустую строку.

Пример:

**1. Теоретические основы организационных структур управления**

**1.1. Сущность понятия организационной структуры управления**

Текст работы...*Требования к оформлению приложений*

Приложения не являются составляющей основной части работ и помещаются после списка использованной литературы.

Сразу после последнего листа списка использованной литературы помещается титульный лист приложений. Он представляет собой пустой лист, на котором в центре листа проставляется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" с соблюдением всех остальных требований к заголовкам работы.

На титульном листе приложений проставляется также и номер страницы, на который ссылается содержание работы. Далее на самих листах приложений нумерация страниц не проставляется.

Листы приложений нумеруются в правом верхнем углу листа А4 "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт.

Если прикладываемый к работе документ (форма отчетности, бланк и т.д.) состоит из более, чем 1 (одного) листа, то на каждом последующем листе вплоть до последнего листа документа включительно проставляется надпись: "Приложение 1 (продолжение)" и т.д.

**Титульный лист** и **Содержание** считаются, но не нумеруются.

Объем курсовой работы, как правило, 25–30 машинописных листов. С исследовательской частью – 30–40 машинописных листов.

В курсовой работе могут использоваться 2 вида ссылок. Во-первых, в тексте могут быть сделаны ссылки на: таблицы, иллюстрации, формулы, перечисления, приложения и т. п., которые при необходимости могут быть оформлены круглыми скобками.

Примеры ссылок в курсовой работе: «...в главе 1 были представлены...»,

«...согласно 1.1...», «на Таблице 1 видно...», (Таблица 1), «на Рисунке 1...»,

(Рисунок 1), «по Формуле (1)...», (Формула 1), «в перечислении (1)...», «...приведено в Приложении 1», (Приложение 1);

**Таблицы** представляют собой определенный способ организации информации, систематизирующий и сокращающий текст для обеспечения наглядности и обзорности информации: на все таблицы в тексте должны быть ссылки; таблицы непосредственно приводятся сразу после ссылки, либо на следующей странице; таблица отделяется от текста одной строкой отступа как до, так и после него; таблицы имеют свою нумерацию и нумеруются порядковыми номерами (арабскими цифрами) по ходу всего текста; слово «Таблица» выравнивается по левому краю и находится с содержательным названием таблицы; если в тексте одна таблица, то она не нумеруется.

#### ***Требования к оформлению таблиц***

– нумерация таблиц двойная, т.е сначала ставится номер главы, в которой находится таблица, затем через точку – номер таблицы по порядку;

– в конце номера таблицы точки нет;

– таблицы нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, "Таблица 1.1 - " и т. д. (кавычки для выделения слова "Таблица" и названия таблицы не используются);

– название таблицы помещается над таблицей, выравнивание – по левому краю без абзацного отступа;

– в названиях таблиц (относящихся к объекту анализа) необходимо указывать базу анализа и период, за который приводятся данные, например "Таблица 1.1 – Анализ показателей рентабельности организации ЗАО «Альфа-Омега» за 2015-2017 гг.";

– в конце названия таблицы точка не ставится;

– нумерация столбцов таблицы не производится;

– названия столбцов таблицы размещаются по центру ячейки таблицы;

– названия строк таблицы размещаются по левому краю ячейки таблицы;

– данные таблицы выравниваются в ячейках таблицы на усмотрение автора работы, но в рамках всей работы должны быть одинаковы во всех таблицах;

– если таблица имеет одну единицу измерения, то она указывается в конце названия таблицы через запятую (... , % или ..., тыс.руб.);

– пояснения к таблице отражаются с использованием шрифта Times New Roman, 12 пт., интервал 1,0. После таблицы не пропускается пустая строка;

– если таблица имеет несколько единиц измерения, то они указываются либо в столбцах, либо в строках (также после запятой в конце названия строки или столбца);

– в тексте перед таблицей обязательно должна быть ссылка на данную таблицу, например: "... расчеты представлены в таблице 2.6";

– в тексте после таблицы обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... предприятие получило прибыль (см. табл. 3.8)";

– при разбиении таблицы и ее переносе на следующую страницу "шапка таблицы" без названия печатается на новой странице, над ней размещаются слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы с выравнением по левому краю без абзацного отступа;

– при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;

таблицы, занимающие несколько страниц, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления таблиц представлен в *Приложении 3*.

**Иллюстрации.** К ним относятся: рисунки, схемы, планы, графики, гистограммы, диаграммы и др. Они позволяют раскрыть, пояснить и дополнить словесную информацию: иллюстрация отделяется от текста одной строкой отступа как до, так и после него; иллюстрации также имеют свою (отдельную) нумерацию порядковыми номерами (арабскими цифрами) по ходу всего текста; слово «Рисунок», и его порядковый номер и название помещают **под** иллюстрацией (по центру, без абзацного отступа и точки в конце названия); если в тексте одна иллюстрация, то она не нумеруется; на все иллюстрации в тексте должны быть ссылки в круглых скобках; иллюстрации располагаются непосредственно сразу после ссылки, либо на следующей странице.

#### ***Требования к оформлению рисунков***

– нумерация рисунков двойная, т.е сначала ставится номер главы, в которой находится рисунок, затем через точку – номер рисунка по порядку;

– в конце номера рисунка точки нет;

– рисунки нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например "Рисунок 1.1 - " и т. д. (кавычки для выделения слова "Рисунок" и названия рисунка не используются);

– название рисунка помещается под рисунком, выравнение – по центру без абзацного отступа;

– в конце названия рисунка точка не ставится;

– в названиях рисунков (относящихся к объекту анализа) необходимо указывать базу анализа и период, за который приводятся данные, например "Рисунок 1.1 – Динамика показателей рентабельности организации ЗАО «Альфа-Омега» за 2015-2017 гг.";

– в тексте перед рисунком должна быть ссылка на данный рисунок, например: "... показано на рисунке 2.1";

– в тексте после рисунка обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... отчетливо видна зависимость (см. рис. 1.3)";

– пояснения к рисунку отражаются в рамках рисунка с использованием шрифта Times New Roman, 12 пт., интервал 1,0;

– если рисунок имеет одну единицу измерения, но она указывается в конце названия рисунка через запятую (... , % или ... , тыс.руб.).

Образец оформления рисунков представлен в *Приложении 4*.

### ***Требования к оформлению формул***

В **формулах** в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки, в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где», без двоеточия после него (например, «Производственная мощность (М) предприятия может быть определена по формуле

$$M = T_{\text{э}} / t, \quad (1)$$

где  $T_{\text{э}}$  – эффективный фонд времени работы предприятия;

$t$  - трудоемкость изготовления единицы продукции.»)

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках.

***Ссылки на литературу*** (библиографические ссылки): ссылки на литературу приводят в квадратных скобках; ссылки считаются продолжением предложения, и только после них ставится точка в конце предложения; ссылки делаются как на документ в целом, так и на отдельный определенный фрагмент документа, а также и на группу документов; ссылка на отдельный документ состоит из номера источника в списке литературы, например, [8]; ссылка на определенный фрагмент текста состоит из номера источника в списке литературы и через запятую номер страницы в данном источнике, например: [5, с. 22]. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, то их записывают через «тире», включая максимум две страницы [37, с. 227–228]; если автор в нескольких работах придерживается, выражает одну теорию, либо несколько разных авторов придерживаются единой точки зрения, то в этих ссылках приводится перечисление источников через точку с запятой, например: [12; 17–19, 34].

Если в работе приводится цитата из какого-то источника для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята (орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения), и она внутри текста работы заключается в кавычки.

### ***Требования к прохождению текста через систему «Антиплагиат»***

Курсовая работа, выполненная в РУДН, проходит через систему автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат». Под плагиатом понимается умышленное присвоение авторства на чужое произведение в целом или его часть, а также использование в тексте документа под видом самостоятельного материала, заимствованного из документов, ранее опубликованных любым способом, без ссылки на автора и/или источник заимствования или со ссылками, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы.

Процент заимствований в курсовой работы должен быть не больше 50% (50% оригинального текста).

Обучающийся, выполняющий курсовую работу, должен:

- подготовить электронную версию текста в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сформировать материал в единый файл требуемого формата (\*.docx);
- записать работу на носитель цифровой информации (флеш-карту);
- передать курсовую работу в установленные сроки секретарю кафедры, на которой выполняется работа, в электронном и печатном виде.

### ***Рекомендации, как избежать плагиата***

1. Изложение мысли из первоисточника своими словами, а не копирование текста первоисточника. Следует прочитать один или несколько источников, проанализировать их, а затем изложить вытекающую из них мысль в одном предложении или абзаце. В конце указанного предложения или абзаца обязательно дать ссылку на все использованные источники.

2. Заключение цитируемого текста в кавычки («»).

3. Официальные документы не должны быть переведены с родного языка (или иных языков) на английский без удостоверения, что у документа отсутствует официальная английская версия. Как правило, все международные документы (включая конвенции, декларации, резолюции Генеральной Ассамблеи и Совета Безопасности, другие документы ООН и прочих международных организаций и т. д.) имеют официальную английскую версию.

4. Переведенный текст необходимо заключить в кавычки и дать ссылку на оригинальный источник, указав в сноске, что цитируемый текст был переведен.

5. Во время защиты курсовой работы необходимо знать все цитируемые источники, чтобы суметь поддержать аргументы и быть готовым защищать свою позицию.

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

При оформлении списка источников и литературы следует руководствоваться ГОСТ 7.1-2003. В соответствии с п. 5.2.3.8 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]), описания которого преобладают в тексте, может быть опущено.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

### *Оформление раздела «Список использованной литературы»*

Оформление списка использованной литературы осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты, которые располагаются по юридической силе в следующей последовательности: международные нормативные правовые акты; Конституция Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации; Законы Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Акты Правительства Российской Федерации; Акты министерств и ведомств; Законы субъектов Российской Федерации; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. В списке использованных нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

2. Специальная литература на русском языке, которая включает учебники, учебные пособия, энциклопедии, комментарии, научные издания (монографии, статьи в журналах и газетах) и т.п. Специальная литература размещается в алфавитном порядке. Фамилия автора источника отделяется от его имени и отчества неразрывным пробелом.

3. Зарубежные непереводные издания (на языке оригинала), которые также располагаются в алфавитном порядке.

4. Электронные ресурсы. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

В соответствии с п. 5.2.3.8 ГОСТ 7.1-2003 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]) может быть опущено в списке литературы. В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Примеры оформления списка использованной литературы представлены в *Приложении 5*.

*Приложения* – отдельный элемент курсовой работы, предназначенный для облегчения восприятия содержания курсовой работы: приложения помещают в конце курсовой работы после *Списка использованной литературы*; в приложения включаются материалы, дополняющие основной текст, бланки методик, анкет, таблицы вспомогательных данных,

инструкции, методики; на все приложения в основном тексте должны быть ссылки; слово «Приложение» пишется первой строкой от полей и выравнивается по правому краю над содержательным названием приложения; номер приложения обозначается арабскими цифрами без точки в конце; если в тексте одно приложение, то оно не нумеруется; каждое новое по содержанию приложение должно начинаться с новой страницы и должно иметь свой содержательный заголовок; на каждое приложение в основной части курсовой работы должны быть ссылки в круглых скобках и с большой буквы; номер приложения размещают в правом верхнем углу после слова

«Приложение» над заголовком приложения; нумерация страниц приложений идет сквозная от начала курсовой работы, т. е. общая с остальной частью курсовой работы.

### **Подготовка студента к защите курсовой работы**

Основными направлениями подготовки являются:

- составление студентом текста выступления;
- разработка презентации по основным положениям, выявленным проблемам, выводам курсовой работы;
- изготовление схем, таблиц, графиков и т. д.

### ***Защита курсовой работы***

*Письменный текст выступления* готовится студентом. Структурно выступление формируется на основе введения, плана и заключения курсовой работы. В нем студент последовательно излагает:

1. наименование и актуальность работы;
2. цели, задачи, объект, предмет и методы работы;
3. статистические данные;
4. обоснование и сущность самостоятельных выводов и предложений, сделанных по изучаемой теме курсовой работы;
5. предложения по использованию материалов работы в практической деятельности.

### ***Порядок, срок сдачи и защита курсовой работы***

Студент обязан выполнить курсовую работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании данных методических рекомендаций по подготовке и защите курсовой работы.

Распечатанную в формате А4, полностью оформленную курсовую работу, вложенную в папку-скоросшиватель, и оценочный лист (*Приложение б*) студент должен представить на кафедру на проверку.

После проверки на титульном листе руководителем ставится отметка о допуске к защите либо о рекомендации к доработке при наличии замечаний. Студент забирает работу и расписывается в журнале.

На титульном листе переделанной работы под отметкой руководителя о рекомендации к доработке студент пишет «доработано» (без кавычек) и ставит дату. Доработка с аналогичными отметками продолжается до тех пор,



пока работа не будет допущена к защите, при этом старая рецензия не изымается.

Текст курсовой работы должен быть тщательно выверен студентом, который несет ответственность за опечатки и ошибки, возникшие вследствие перепечатки. Работа с неисправленными опечатками к защите не допускается, либо может быть снята с защиты.

Также мотивами принятия решения о не допуске к защите являются:

- грубые нарушения правил оформления работы;
- отсутствие рецензии;
- нарушение сроков представления готовой работы (позднее чем **за 7 дней** до даты защиты);
- компилятивный характер работы, высокий процент заимствования;
- низкое качество курсовой работы, несоответствие теме, целям, задачам или утвержденному плану работы.

Защита курсовой работы проходит в установленные сроки. На защите присутствуют, как правило, все студенты группы. При защите курсовой работы могут присутствовать заведующий кафедрой и другие преподаватели. Студент допускается к защите курсовой работы после проверки ее научным руководителем, при условии предварительной положительной оценки. Защита проводится в присутствии студентов группы и научного руководителя. На защите студент делает краткое сообщение (7–10 мин.).

По курсовой работе ставится дифференцированный зачет. Защищенные курсовые работы сдаются на выпускающую кафедру, где регистрируются и хранятся *в течение одного года*, после чего списываются по акту. Лучшие курсовые работы хранятся в методкабинете.

*План выступления студента на защите курсовой работы.*

В своем выступлении студент должен изложить: актуальность и обоснование выбранной темы, объект и предмет исследования, гипотезу исследования, цель и задачи исследования, базу исследования курсовой работы, методы исследования, полученные результаты, подтверждая и демонстрируя их наглядно, общее заключение по курсовой работе.

В ходе сообщения необходимо сделать упор: на выделение перспективных и плодотворных направлений в дальнейшем изучении темы, на представление самостоятельно сделанных выводов, отражающих содержание, значимость и практическую результативность курсовой работы, на дальнейшие перспективы развития тематики данного исследования, подтверждая их наглядными схемами, таблицами, рисунками, графиками.

Защита курсовой работы включает краткий доклад студента (не более 5 минут), ответы на вопросы, поставленные руководителем курсовой работы в рецензии, 2-3 уточняющих вопроса по предмету работы. Доклад студента должен сопровождаться презентацией, подготовленной в программе PowerPoint, в которую выносятся основные положения.

При защите курсовой работы студент должен обосновать свои выводы по избранной теме, ответить на замечания, указанные в рецензии руководителя курсовой работы, а также на уточняющие и дополнительные вопросы, возникшие при защите.

После защиты работы оценка проставляется в зачетную книжку студента, и студент получает право сдачи экзамена по дисциплине.

Курсовая работа *оценивается*:

на *«отлично»*, если студент делает самостоятельные выводы, анализирует фактический материал на основе знаний в области менеджмента. Работа высоко оценивается при наличии глубоких, исчерпывающих знаний, при свободном владении теоретическим и практическим материалом, при логически стройном, аргументированном обосновании положений, выдвинутых в работе, а также при строгом соблюдении требований к работе;

на *«хорошо»* при уверенном владении теоретическим материалом, умении связывать знания теории с практикой, при четком и последовательном изложении материала, соблюдении требований к работе, при допущении ошибок по частным вопросам;

на *«удовлетворительно»* оцениваются работы, в которых правильно освещены основные вопросы работы, но не проявилось умение логически стройного их изложения, самостоятельного анализа источников, содержатся отдельные ошибочные положения.

на *«неудовлетворительно»* при наличии грубейших ошибок как в раскрытии темы работы, так и в оформлении работы, непонимании сущности рассматриваемой проблемы, неумении связывать теорию с практикой, неспособности ответить на замечание, а также в случае использования чужих опубликованных материалов без ссылки на их авторов.

Защищенные курсовые работы студентам не возвращаются и передаются в архив.

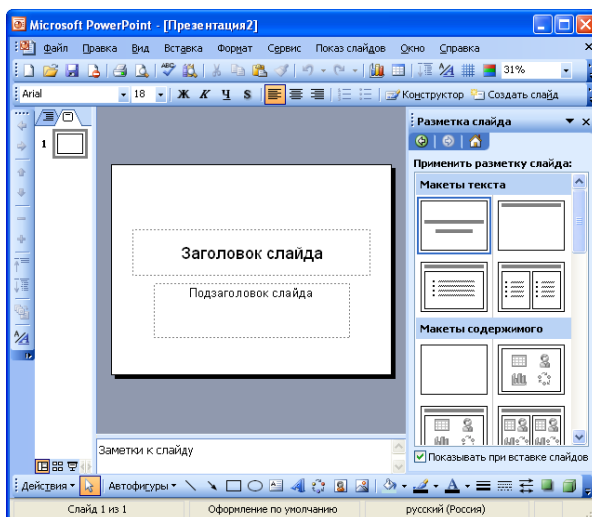
## Требования по подготовке презентации

*Презентация* – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием разнообразных средств привлечения внимания и изложения материала.

Задача – помочь обучающимся в создании презентаций и представлении их в условиях функционирования информационных систем. Обучение студентов применению презентации результатов собственной деятельности способствует повышению качества обучения, развитию определенных коммуникативных способностей.

Мультимедийные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда, позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

### *Создание презентации*



### *Составление сценария реализации материала*

Презентация со сценарием – показ слайдов под управлением ведущего. Такие презентации могут содержать "плывущие" по экрану титры,

анимированный текст, диаграммы, графики и другие иллюстрации. При этом, автор должен понимать, что объекты, особенно меняющие положение, должны быть обоснованы целью презентации. Сами по себе это объекты отвлекают внимание и могут мешать воспринимать информацию. Порядок смены слайдов, а также время демонстрации каждого слайда определяет докладчик. Он же произносит текст, комментирующий видеоряд презентации.

Работу стоит *начинать с составления плана* будущей презентации. Желательно, чтобы план был подробным. Необходимо на бумаге нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и прикинуть, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы будут включены в тот или другой слайд. Составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определяется текстовая часть презентации. При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность организации учебного материала.

Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому в презентациях лучше оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Текстовая информация заменяется схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов. Если невозможно избежать текстовой информации, то на слайде должно присутствовать не более трех мелких фактов и не более одного важного. Кроме того, понятия и абстрактные положения до сознания зрителя доходят легче, когда они подкрепляются конкретными фактами, примерами и образами; и потому для раскрытия их необходимо использовать различные виды наглядности. В то же время возможно только необходимое использование анимации и эффектов. Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Однако на этом пути тоже необходимо соблюдать чувство меры. Опыт работы показывает, что поток одних только ярких изображений воспринимается тоже не очень хорошо. Внимание, вначале произвольное, быстро падает, переходя в произвольное, поддержание которого требует уже больших усилий, как со стороны лектора, так и со стороны зрителей. Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Не перегружайте слайды лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых. Не следует пытаться "затолкать" в один слайд слишком много информации. Неудачные слайды необходимо объединить с другими, переместить или удалить вообще.

### ***Разработка дизайна презентации***

Важным моментом является выбор общего стиля презентации, формы представления учебного материала. Стиль включает в себя:

1 - общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;

- 2 - общую цветовую схему дизайна слайда;
- 3 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- 4 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты),
- 5 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, что создает ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности. Рекомендуется выделять отдельные куски текста цветом; отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы). Вся презентация выполняется в одной цветовой палитре, обычно на базе одного шаблона.

Согласно нормативам в учебных презентациях не допускается применять:

- 1 - более 4 цветов на одной электронной странице;
- 2 - красный фон.

Очень важным является фон слайдов. Являясь элементом заднего (второго) плана, фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Серьезные презентации не должны быть пестрыми, содержать яркие, «ядовитые» цвета и менять цветовую гамму от слайда к слайду. Если презентация состоит из нескольких больших тем, то каждая тема может иметь свою цветовую гамму, но не сильно отличаться от общей цветовой гаммы презентации. Не стоит делать фон слишком пестрым, это отвлекает аудиторию и затрудняет чтение текста.

Для фона предпочтительны холодные тона или нейтральные тона: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет. С другой стороны, белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности.

Поскольку фон создает определенное настроение у аудитории и должен соответствовать теме презентации, то иногда целесообразно использование "тематического" фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т.п.

После ввода текста необходимо определиться с его расположением на каждом слайде, продумать его форматирование, т.е. определить размер, цвет шрифта, заголовков и основного текста. При подборе цвета текста, текст должен быть «читаем», т. е. фон слайдов не должен «глушить» текст.

Не рекомендуется использовать переносы слов, а также наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков. При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех типов шрифта.

Учитывая, что шрифты без засечек – гладкие, плакатные – (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты; для заголовка можно использовать

декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.

Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков 32-50, оптимально – 36; для основного текста: 18 – 32, оптимально – 24.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желателен выделить ярче для включения зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный и/или курсивный шрифт. Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

*Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация)*

*Тексты презентации не должны быть большими. Презентация – это иллюстративный ряд, не учебник и не конспект. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов. Однако в мультимедийной презентации может содержаться дополнительный материал, а также материал для углубленного изучения темы. Профессионалы по разработке презентаций советуют использовать на слайде не более тридцати слов и пяти пунктов списка.*

*Рекомендуется:*

1 - использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;

2 - использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;

3 - горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах;

4 - каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста;

5 - основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца;

6 - идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней.

Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением. Графические объекты не располагаются в середине текста, это плохо смотрится.

***Тестирование-проверка, доводка презентации***

1) проверка на работоспособность всех элементов презентации;

2) проверка визуального восприятия презентации сторонними наблюдателями, в том числе с экрана.

Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории

для просмотра каждого слайда, и времени их смены. Слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

***Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:***

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
- после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории.

### **Список литературы**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. №7;
3. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
4. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;
5. ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления»;
6. ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»;
7. ГОСТ 7.11-78 «Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;
8. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
9. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе»;
10. ГОСТ 7.32-91. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

11. ГОСТ 7.76–96. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фондов документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
12. ГОСТ 7.83.–2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
13. ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
14. Приказ ректора №8 от 15.01.2015 «О повышении эффективности работы с системой «Антиплагиат. РУДН»
15. Буковецкая, О.А. Создание презентаций на ПК. М., 2005
16. Вайссман, Джерри. Мастерство презентаций. М., 2004
17. Виноградова, Н. А. Методические рекомендации по выполнению письменных работ [Текст] / Н. А. Виноградова. – М.: Московское городское педагогическое общество, 1999. – 64 с.
18. Елизаветина, Т.М. Компьютерные презентации: От риторики до слайд-шоу. М., 2003
19. Желязны, Джин. Бизнес-презентация: Руководство по подготовке и проведению. М., 2005
20. Карлащук, В.И. Подготовка элементов презентации. М., 2002
21. Новый энциклопедический словарь. – М.: Большая Российская энциклопедия, 2000. – 1456 с.
22. Ребрик, С. Презентация: 10 уроков. М., 2004
23. Современный словарь иностранных слов. Около 20000 слов. – 3-е изд., стер.– М.: Русский язык, 2000. – 742 с.
24. Урс Бендер, Питер. Секреты успешных презентаций. Практическое руководство. Минск, 2005
25. Шметткамп, Михаэль . Искусство презентации». М., 2005



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования**

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
(РУДН)

ФАКУЛЬТЕТ: ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
КАФЕДРА: МЕНЕДЖМЕНТА

«УТВЕРЖДАЮ»:  
Заведующий кафедрой  
менеджмента  
д.э.н., В. С. Ефремов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**КУРСОВАЯ РАБОТА(ПРОЕКТ)**

на тему

**«Тема курсовой работы (проекта)»**

---

---

Шифр по РУП - Наименование  
шифр и наименование учебной дисциплины

Выполнил  
Студент группы КОД ГРУППЫ (КУРС)  
Студенческий билет №: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель  
должность, кафедра  
И.О. Фамилия

**Содержание**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Введение .....</b>                         | <b>3</b>  |
| <b>1 Название главы .....</b>                 | <b>5</b>  |
| 1.1 Название параграфа .....                  | 5         |
| 1.2 Название параграфа .....                  | 8         |
| <b>2 Название главы .....</b>                 | <b>11</b> |
| 2.1 Название параграфа .....                  | 11        |
| 2.2 Название параграфа .....                  | 15        |
| <b>3 Название главы .....</b>                 | <b>20</b> |
| 3.1 Название параграфа .....                  | 23        |
| 3.2 Название параграфа .....                  | 26        |
| <b>Заключение .....</b>                       | <b>29</b> |
| <b>Список использованных источников .....</b> | <b>30</b> |
| <b>Приложение 1 .....</b>                     | <b>31</b> |
| <b>Приложение 2 .....</b>                     | <b>32</b> |

Пример оформления рисунков

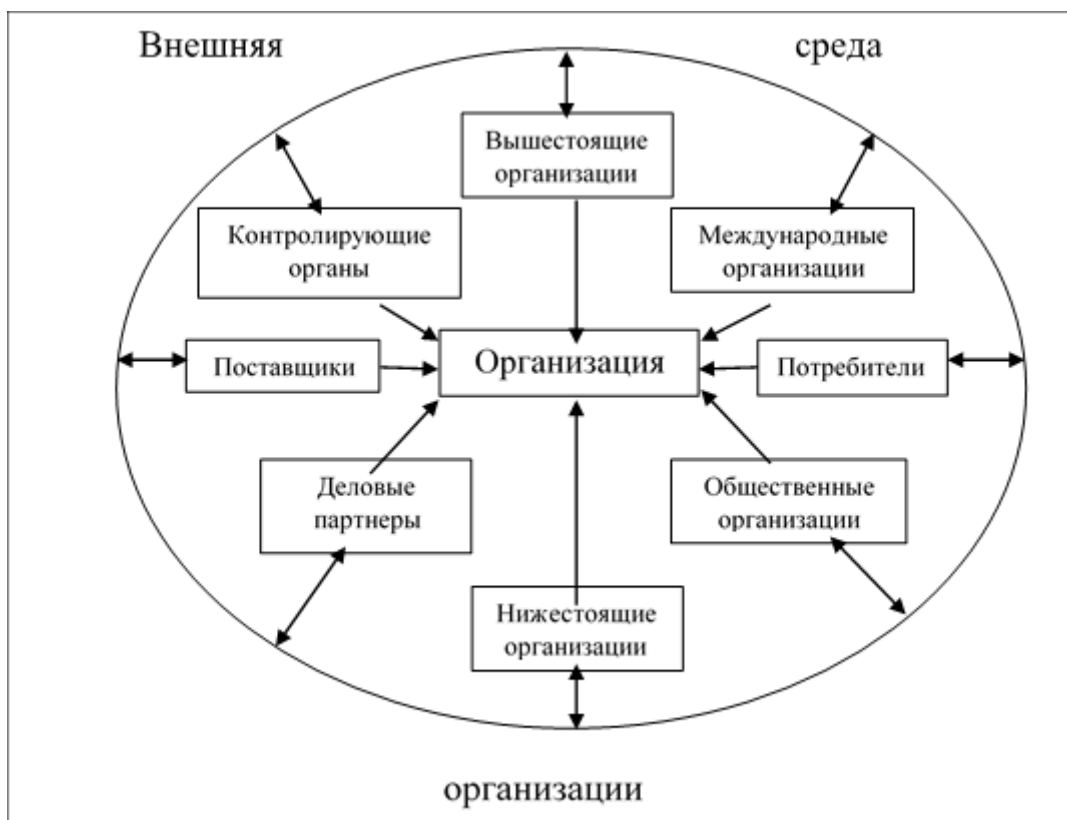


Рисунок 1.1 – Внешняя среда организации

Источник: Валуев С.А. Организационный менеджмент. – М: Юрайт, 2016. - С.56

**Пример оформления таблиц**

Таблица 1.2 - Динамика численности населения 1990-1998гг.

| № | Годы | Все население (тыс. чел.) | В том числе (тыс. чел.) |          | В общей численности населения, % |      |
|---|------|---------------------------|-------------------------|----------|----------------------------------|------|
|   |      |                           | городское               | сельское |                                  |      |
| 1 | 1990 | 4700                      | 2568                    | 2132     | 54,6                             | 45,4 |
| 2 | 1995 | 5044                      | 2732                    | 2312     | 54,2                             | 45,8 |
| 3 | 1998 | 5070                      | 2723                    | 2347     | 53,7                             | 46,3 |

Источник: Федеральная служба государственной статистики РФ: официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики РФ. – 1990-2016. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения 28.04.2016)

**Список использованных источников**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (действующая редакция от 05.05.2014)
2. Федеральный Закон от 16.07. 1998 №102-ФЗ (ред. от 01.07.2014) «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (с изм. и доп. вступ. в силу с 25.07.2014)
3. Распоряжение Правительства РФ от 08.11.2014 №2224-р об утверждении «Стратегии развития ипотечного жилищного кредитования в Российской Федерации до 2020 года»
4. Баронин, С.А. Ипотечное кредитование жилищного строительства: учебное пособие / С.А. Баронин, В.В. Бочкарев. – М.: Инфра-М, 2015. – 592 с.
5. Берзон, Н.И. Современные тенденции развития холдингов / Н.И. Берзон // Управление компанией. – 2016. - № 4. – С.14-22.
6. Рейтинг стран мира по численности населения [Электронный ресурс] / Гуманитарные технологии. 2013-2016. – Электрон. дан. – Режим доступа <http://gtmarket.ru/ratings/world-population/info> (дата обращения 3.05.2017)
7. Федеральная служба государственной статистики РФ: официальный сайт [Электронный ресурс] / Федеральная служба государственной статистики РФ. – 2000-2016. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения 28.04.2016)
8. Чернова, В.А. Управление системой высшего образования в Китае: проблемы и перспективы развития // Обучение в течение жизни: механизмы взаимодействия профессиональных сообществ и вузов стран СНГ: материалы межвузовской конференции / В.А. Чернова. - Москва, 2013. - С. 271 - 275.
9. Шаров Г.В. Регулирование финансовой деятельности крупных предприятий: автореф. дисс.... к-та эконом.наук. – М.: РАГС, 2009.
10. A Behavioral Theory of the Firm. A New Reality / M. Hofbeck [et al.] // Economic journal. – 2016. – Vol. 159, № 5. – P. 331-337.
11. Gerald, F.D. The responsibility paradox Multinational Firms and Global Corporate Social Responsibility / F.D. Gerald. - Saint-Louis: Elsevier, 2015. – 744 p.

**Оценочный лист**

**Тема:**

**Студент:**

**Руководитель:**

**Дата поступления работы на кафедру** \_\_\_\_\_

|   |             |           |
|---|-------------|-----------|
|   |             | 3 кредита |
| Актуальность темы   | 0-2 балла   |           |
| Цель исследования   | 0-2 балла   |           |
| Задачи исследования   | 0-2 балла   |           |
| Объект исследования   | 0-2 балла   |           |
| Предмет исследования  | 0-2 балла   |           |
| Самостоятельность суждений, оценок и выводов автора                                       | 0-55 баллов |           |
| Стиль и язык изложения материала (ясность, образность, лаконичность, лексика, грамматика) | 0-12 баллов |           |
| Наличие и качество иллюстративных материалов по теме (таблицы, рисунки)                   | 0-10 баллов |           |
| Оформление списка литературы  | 0-3 балла   |           |
| Культура оформления научно-справочного материала в соответствии требованиями ГОСТа        | 0-5 балла   |           |
| Внешний вид работы (качество оформления, презентабельность)                               | 0-5 балла   |           |
| Итого:  | 100 баллов  |           |

**Соответствие систем оценок**

(используемых ранее оценок итоговой академической успеваемости, оценок ECTS и балльно-рейтинговой системы оценок текущей успеваемости)

| Оценка       | Неудовлетворительно |         | Удовлетворительно |       | Хорошо | Отлично |        |
|--------------|---------------------|---------|-------------------|-------|--------|---------|--------|
| Оценка ECTS  | F(2)                | FX (2+) | E(3)              | D(3+) | C (4)  | B (5)   | A (5+) |
| Сумма баллов | менее 30            | 31-50   | 51-60             | 61-68 | 69-85  | 86-94   | 95-100 |