

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения курсовой работы
по дисциплине «**Менеджмент**»
для студентов экономических специальностей
дневной и заочной форм обучения

УДК 338.24 (072)

Методические указания по выполнению курсовой работы составлены в соответствии с учебными планами экономических специальностей и предназначены для закрепления студентами умений квалифицированно применять знания управленческого анализа на практике, преподаваемых в лекционном курсе дисциплины «Менеджмент».

Составители: Н.В. Носко, доцент
Н.А. Довыденко, старший преподаватель
Т.В. Кривицкая, старший преподаватель
Т.В. Филиппова, ассистент
Е.В. Пипко, ассистент

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Цели и задачи курсовой работы.....	4
2. Выбор темы курсовой работы	5
3. Общие требования к курсовой работе	5
4. Руководство курсовой работой.....	6
5. Основные этапы выполнения курсовой работы.....	7
6. Структура и содержание курсовой работы	7
7. Требования к оформлению курсовой работы.....	10
8. Тематика курсовой работы	16
9. Список рекомендуемой литературы	18
Приложения	20

ВВЕДЕНИЕ

Курсовые работы студентов являются формой творческого отчета за пройденный этап обучения и призваны выявить их способности на основе полученных знаний самостоятельно решать конкретные практические задачи.

Выполнение курсовой работы по дисциплине «Менеджмент» помогает студенту систематизировать, закреплять и расширять теоретические и практические знания по основам менеджмента и применять их при решении конкретных задач в области производственной и торговой деятельности, а также повышает уровень подготовленности специалистов в области менеджмента.

Курсовая работа должна отвечать задачам курса «Менеджмент». Поэтому научность, актуальность, уровень творчества характеризуют ее качество. Работа должна включать обзор темы на основе изученной специальной литературы, реальной действительности и статистического материала по данной проблеме (с обоснованными выводами и предложениями). *Основные цели курсовой работы:*

- систематизация, углубление и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе аудиторных занятий;
- развитие умений и навыков самостоятельной творческой деятельности и технологической работы со специальной литературой;
- овладение основами методологии научного исследования при решении определенных управленческих проблем.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Цель курсовой работы – углубить знания студентов в области менеджмента, полученные ими в ходе теоретических и практических занятий, привить им навыки самостоятельного исследования деятельности предприятия и дать возможность применить полученные знания на конкретном примере.

В соответствии с поставленной целью студент в процессе выполнения курсовой работы должен:

- обосновать актуальность и значимость темы работы в теории и практике менеджмента;
- исследовать с позиций экономической науки и современной концепции состояние изучаемой проблемы, раскрыть сущность экономических понятий;
- овладеть современной методикой проведения исследований, раскрывающих тему курсовой работы;
- обеспечить четкую взаимосвязь теоретических и практических аспектов поставленной проблемы при обосновании практической направленности рекомендаций и предложений, разработанных студентами в работе;
- обобщить полученные в результате проведенных исследований материалы и сформулировать выводы и рекомендации на основе самостоятельного анализа научных и методических источников;
- формировать навыки самостоятельной работы с экономической литературой, цитирования и ссылки на источники, а также умение аргументированно излагать свои идеи, мысли, обобщать расчеты, строить графики, таблицы, диаграммы.

2 ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выбор темы курсовой работы осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем, ответственным за курсовое проектирование. Примерный перечень тем предложен в данных методических указаниях. Студентом может быть предложена своя тема с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, согласованная с преподавателем и получением разрешения у заведующего кафедрой.

При выборе темы студент должен учитывать свои научные интересы и практические возможности использования информации организации, по материалам которой будет подготавливаться курсовая работа. Целесообразно учитывать интересы этой организации, а также перспективу написания дипломной работы и последующего трудоустройства.

Студент должен иметь в виду, что курсовая работа по дисциплине «Менеджмент», выполненная только по одним литературным источникам, без проведения соответствующего анализа конкретной ситуации, подтверждающего прилагаемую методику исследования, не допускается к защите.

Во всех случаях тема курсовой работы должна быть актуальной, достаточно конкретной, иметь прикладное значение и соответствовать современному уровню развития экономики и основному профилю специализации студента.

3 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения курсовой работы должен:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее научную и практическую ценность и значение для управления;
- усовершенствовать свои базовые теоретические знания по выбранной теме в процессе изучения первоисточников (монографий, статей в научных журналах и сборниках, нормативно-технической документации), а также справочной литературы по избранной теме;
- изучить материально-технические и социально-экономические условия жизнедеятельности конкретной организации и характер их влияния на управление и изменение технико-экономических показателей ее работы;
- адекватно выбрать методы исследования и собрать необходимые данные (статистический материал и др.) для осуществления анализа;
- проанализировать собранные данные, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- аргументированно изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам, относящимся к теме;
- на основе проведенного анализа теоретического материала и практического исследования сделать собственные выводы и разработать рекомендации, направленные на повышение эффективности работы предприятия;
- выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;

- оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями, предъявляемыми к подобным материалам.

Выполнение курсовой работы способствует углубленному усвоению лекционного курса и приобретению навыков решения задач в области менеджмента, а ее оценка заключается в определении уровня теоретических и практических знаний студента, его умения применять их для решения конкретных задач предприятий.

Курсовая работа должна:

- быть написана на высоком теоретическом уровне. При написании работы требуется обобщение широкого круга теоретического материала по избранной теме с использованием соответствующей литературы;

- разрабатываться на конкретных производственных материалах. Ее тема должна быть обусловлена реальными задачами предприятия, на котором студент проходил практику или работает;

- носить комплексный характер, т.е. в процессе ее выполнения должны рассматриваться макроэкономические, социальные, научно-технические, финансово-экономические, производственно-технологические, организационные стороны объекта исследования;

- иметь высокий уровень критериального обоснования выбора методов исследования и практических рекомендаций;

- содержать элементы новизны для предприятия в постановке задач, методах их решения, критериальном обеспечении, методах исследования сложившейся ситуации и проектирования управленческих изменений, организации реализации предложений курсовой работы, в определении ее эффективности.

4 РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

Для контроля за процессом написания курсовой работы, а также в целях оказания студенту теоретической и практической помощи, назначается руководитель.

В обязанности руководителя входит:

- оказание практической помощи в процессе выбора темы курсовой работы;
- содействие в разработке плана проведения исследования;
- оказание помощи в процессе выбора методики проведения исследования;
- консультирование студента в части наиболее подходящей для использования литературы и возможных источников получения необходимой для проведения исследования информации;

- контроль процесса выполнения курсовой работы;
- выдача заключительной оценки проделанной работы, оценка ее соответствия предъявляемым требованиям.

Студент обязан постоянно информировать руководителя о ходе подготовки курсовой работы, консультироваться по всем возникающим вопросам, ставить в известность при каких-либо возможных отклонениях от утвержденных сроков.

Процесс руководства можно разделить на три условные стадии:

1-я – общие рекомендации по способу проведения исследования, возможным вариантам получения информации, разработке плана исследования;

2-я – выявление недостатков в работе в части обоснованности выводов, методики проведения исследования, выбранного стиля написания, а также рекомендации по способу их устранения;

3-я – экспертиза окончательного варианта научным руководителем и заключение о целесообразности допуска работы к защите.

Главными **критериями** выставления оценки за работу являются:

- ✓ научная актуальность темы;
- ✓ соответствие структуры работы ее целям и задачам;
- ✓ логичность, последовательность и аргументированность изложения;
- ✓ использование системы экономических показателей в оценке деятельности предприятия и предложенных мероприятий и рекомендаций;
- ✓ правильное оформление ссылок на используемые источники и списка литературы;
- ✓ объем, количество и состав используемых источников и литературы;
- ✓ степень самостоятельности в разработке темы и обоснованности выводов.

Студент самостоятельно принимает решение о целесообразности учета данных рекомендаций и замечаний, так как ответственность за качество выполнения работы лежит полностью на нем.

Руководитель выполняет консультационную и контролирующую функцию и не должен выполнять редакционные функции, а также поправлять возможные теоретические и методологические ошибки.

5 ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Успешное выполнение курсовой работы во многом зависит от четкого соблюдения установленных сроков и последовательности выполнения отдельных этапов.

Этапы работы:

- выбор темы курсовой работы;
- подбор и первоначальное ознакомление с литературой по избранной теме;
- составление предварительного варианта плана;
- изучение отобранных литературных источников;
- составление окончательного варианта плана;
- сбор и обработка фактических данных, их систематизация и обобщение в сочетании с материалами литературных источников;
- написание текста курсовой работы;
- защита курсовой работы.

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа – самостоятельная творческая работа студента.

В отличие от **реферата**, который представляет собой краткое изложение научной концепции, чтобы логически последовательно передать основные идеи используемых источников и высказать к ним свое отношение, **курсовая работа** представляет собой простейшее научное исследование, поэтому в ней обязательно должны содержаться **элементы новизны**.

Независимо от избранной темы рекомендуется придерживаться приведенной далее структуры курсовой работы:

Титульный лист.

Задание на выполнение курсовой работы.

Реферат.

Содержание.

Введение.

1. Теоретические и методические основы изучения проблемы.

2. Анализ состояния изучаемой проблемы на примере строительного предприятия (отрасли, рынка).

3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы с их экономической оценкой.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения.

Каждый раздел может содержать 2-3 параграфа. В конце каждого раздела необходимо сделать небольшие выводы (резюме).

Введение

Это вступительная часть курсовой работы, в которой рассматриваются основные тенденции изучения и развития выбранной проблемы, анализируется ее существующее состояние, обосновывается теоретическая и практическая актуальность.

Во введении в обязательном порядке должны быть четко сформулированы цель и задачи исследования, определены его объект и предмет, охарактеризована теоретическая и эмпирическая база исследования.

Объем введения не должен превышать 10 % от общего объема курсовой работы.

1. Теоретические и методические основы изучения проблемы

Теоретическая часть курсовой работы имеет целью показать знание студентами сущности вопроса и умение работать с научной и учебной литературой, в ней отображается сущность проблемы, его роль и значение в общественной жизни.

В данном разделе необходимо определить методологические и теоретические основы выбранной проблемы, сделать небольшой исторический экскурс, по возможности оценить степень изученности исследуемой проблемы. Теоретическое обоснование предусматривает формулировку основных понятий, касающихся проведения исследований, раскрытие их социально-экономического содержания.

Дается обзор литературы по проблеме, формируется концепция, обосновывается методика анализа проблемы в литературе или строительной организации. В процессе изучения имеющихся литературных источников по исследуемой проблеме очень важно найти сходство и различие точек зрения разных авторов, дать их анализ и обосновать свою позицию по данному вопросу.

Разработка методической части курсовой работы предполагает также подготовку форм сбора первичной информации, методику ее обработки и анализа. Используемый в работе статистический материал, обобщение которого позволит проследить изменение состояния изучаемой проблемы, должен рассматривать период не менее трех последних лет. Он позволит выявить основные тенденции и особенности развития изучаемой проблемы для подтверждения авторской позиции.

Раздел должен завершаться обобщающим выводом (резюме), в котором следует найти место авторской точке зрения о теоретической и методологической базе для решения исследуемой проблемы.

Объем – 15-25 % от всего объема курсовой работы.

2. Анализ состояния изучаемой проблемы на примере строительного предприятия (отрасли, рынка)

Необходимо уделить значительное внимание практической направленности курсовой работы. Главная цель практической части – разработать конкретные мероприятия для решения проблемы, выявленной в теоретической части. Данная часть работы должна содержать анализ, соответствующие выводы и рекомендации по конкретной практической ситуации. Проведение анализа и выработка рекомендаций осуществляются путем практического приложения теоретических основ, изложенных в работе. Исследование желательно проводить на примере какого-либо реально действующего предприятия (отрасли, рынка). В этом случае практическую часть необходимо начинать с краткой технико-экономической характеристики предприятия, которая включает в себя:

- название предприятия и его месторасположение;
- краткое описание деятельности организации;
- технико-экономические показатели работы предприятия за 3 года с кратким анализом.

Далее следует рассмотреть опыт деятельности предприятия. Для этого анализируются:

- организационная структура управления предприятия;
- анализ производственно-хозяйственной (финансовой) деятельности;
- анализ рыночных возможностей предприятия и угроз со стороны рыночной среды.

Все имеющиеся данные необходимо подвергнуть предварительной проверке и сортировке, чтобы, с одной стороны, на их основе можно было делать достоверные и обоснованные выводы, с другой стороны, чтобы не обрабатывать ненужную, не касающуюся данной темы информацию. Обработку полученной информации необходимо производить с помощью современных методов экономического, социологического и математического анализов. В случае необходимости следует использовать соответствующее программное обеспечение.

В завершение студент должен сделать собственный вывод о состоянии предмета исследования на предприятии.

Объем раздела – 25-35 % от всего объема курсовой работы.

3. Разработка рекомендаций и мероприятий по решению изучаемой проблемы с их экономической оценкой

Завершающей частью курсовой работы является предложение мер по усовершенствованию системы управления на предприятии с учетом выводов, сделанных на основе анализа теории и практической ситуации. Также необходимо провести оценку целесообразности предлагаемых решений. Студент должен выбрать критерий эффективности, на основании которого он сможет сделать вывод о том, что данное предложение улучшает деятельность предприятия.

Для определения экономической эффективности должна быть выбрана следующая методика:

- расчет затрат на научные исследования и их влияние на реальные процессы производства;

— определение перспективы научно-теоретического и практического развития строительной организации;

— оценка эффективности труда управленческих работников по реализации научных рекомендаций;

— обоснование расширения объемов внедрения.

Характеризуется степень внедрения данных предложений на исследуемом строительном предприятии, а также возможность и перспективы их использования на других строительных предприятиях в отраслевом или региональном аспектах.

Объем – 25-35 % от всего объема курсовой работы.

Заключение

В заключении курсовой работы следует подвести итоги проделанной работы, в сжатой форме сформулировать основные выводы и рекомендации, вытекающие из результатов проведенного исследования. Заключение следует писать в виде тезисов. В нем должно быть отражено выполнение тех задач, которые были поставлены автором во введении.

Объем заключения должен составлять 3-5 % от всего объема курсовой работы.

Приложения

Приложение – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. Объем приложений не должен составлять более 1/3 всего объема курсовой работы.

В приложения могут входить копии различных документов, громоздкие таблицы и рисунки, схемы и чертежи. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки с ЭВМ допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3.

Приложения делаются, если их бывает не менее двух. Каждому приложению присваивается свой номер, они помещаются в конце работы с продолжением общей нумерации и располагаются по порядку ссылки на них в тексте.

На все приложения **должны быть ссылки** в тексте! Каждое приложение оформляется на отдельном листе. В правом верхнем углу первой страницы пишется: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б» и т. д.

В оглавлении указывается только общее начало приложений. Каждое приложение со своим названием и страницей **не выносится**.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Набор текста курсовой работы осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов (1,5 машинописных интервала), количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала. Допускается использование шрифтов типа Times New Roman размером 13 пунктов с множителем 1,2.

Размер абзацного отступа – 10 мм.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста курсовой работы. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Текст основной части курсовой работы делят на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей курсовой работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов **точку не ставят**. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть курсовой работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей курсовой работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц курсовой работы. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в правом нижнем углу нижней части листа.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№». Разделы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы). Номера пунктов выделяют полужирным шрифтом.

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы. Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков **точку не ставят.**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы, служат для наглядного представления в курсовой работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота курсовой работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах курсовой работы, включают в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Слово «рисунок» «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

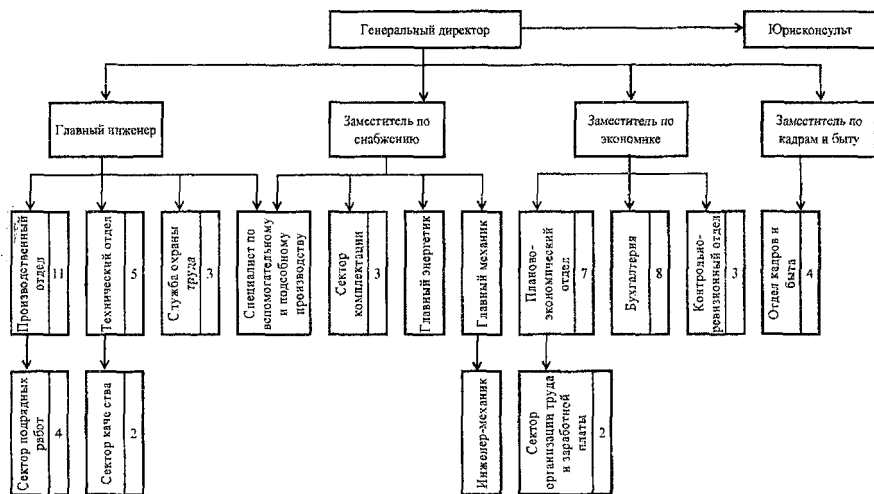
Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «рисунок 1.2» (второй рисунок первой главы), «таблица 2.5» (пятая таблица второй главы). Если в главах курсовой работы приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах курсовой работы в целом, например: «рисунок 1», «таблица 3».

Иллюстрации должны быть выполнены с помощью компьютерной техники либо чернилами, тушью или пастой черного цвета на белой непрозрачной бумаге. Качество иллюстраций должно обеспечивать возможность их четкого копирования. Допускается использовать в качестве иллюстраций распечатки с приборов, а также иллюстрации в цветном исполнении.

В курсовой работе допускается использование как подлинных фотографий, так и распечаток цифровых фотографий. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. На оборотной стороне каждой наклеиваемой иллюстрации проставляется номер страницы, на которую она наклеивается.

Рисунок располагается с горизонтальным выравниванием «по центру», как и подри-снучный текст (пояснения к схеме). Далее также по центру помещается название ри-сунка, которое печатается размером шрифта основного текста (14 пунктов), выделяется полужирным начертанием. От основного текста рисунок с его наименованием отделяет-ся пустыми строками сверху и снизу. Ссылки по тексту на иллюстрации указывают, при-вода порядковый номер иллюстрации, например, рис. 7.1.

Пример оформления представлен на следующем рисунке:



**Рисунок 7.1 – Организационная структура управления
ГППСУП «Объединение Брестоблсельстрой» [2]**

Цифровой материал курсовой работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, набранный полужирным шрифтом. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами (таблица 7.1):

- допускается применять в таблице шрифт на 1-2 пункта меньший, чем в тексте курсовой работы;
- не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковой таблице непосредственно перед их наименованием;
- таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слова «Продолжение». Если в курсовой работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2»;

– если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк;

– заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение;

– заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы;

– головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы;

– не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями;

– в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Таблица 7.1 – Структура затрат и расходов отчетных периодов предприятия ООО «Бугинком» (в процентах)

Статьи затрат	2012	2013	2014
1	2	3	4
1. Затраты на оплату труда	51,56	45,88	46,80
2. Отчисления ФСЗН	18,12	15,66	15,91
3. Материальные затраты	13,31	15,07	21,65
износ МБП	2,26	1,24	4,17
энергоносители	4,26	5,05	5,01
списание материалов	2,36	3,45	4,37
списание топлива	0,14	0,09	0,40
использование В и К	1,69	2,87	2,16
использование природного газа	2,05	1,75	2,71
износ спецодежды	0,24	0,15	0,13
техническое обслуживание	0,30	0,47	2,70
4. Износ НМА	0,01	0,02	0,01
5. Износ ОС	2,56	2,16	1,93
6. Прочие затраты по реализации товаров	14,43	21,21	13,70
отчисления по обязательному страхованию от НС на производстве	0,10	0,09	0,16
Аренда	8,52	13,82	6,98
услуги банка	1,51	1,89	1,26
информационные расходы	0,37	0,30	0,39
расходы на рекламу	0,13	0,23	0,28
охрана объектов	0,72	1,07	0,92
инновационный фонд	0,23	1,13	0,00
прочие	2,85	2,69	3,71
ИТОГО:	100,00	100,00	100,00

Источник: собственная разработка на основе [4]

Формулы и уравнения в курсовой работе (если их более одной) нумеруют в пределах главы. Номер формулы (уравнения) состоит из номера главы и порядкового номера формулы (уравнения) в главе, разделенных точкой. Номера формул (уравнений) пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (уравнения), например: "(3.1)" – первая формула третьей главы.

При оформлении формул и уравнений необходимо соблюдать следующие правила:

– формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляется по одной свободной строке;

– если формула или уравнение не уместаются в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки;

– ссылки на формулы по тексту дипломной работы дают в скобках;

– пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой или уравнением в той же последовательности, в какой они даны в формуле (уравнении). Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слов "где" без двоеточия.

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова "Примечание", написанного с абзачного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзачного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Слово "Примечания" и их содержание печатаются шрифтом с размером на 1-2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

Студент обязан давать ссылки на источники, материалы из которых приводятся сведения в его курсовой работе. Такие ссылки дают возможность найти соответствующие источники, а также необходимую информацию об этом источнике (его содержание, язык, объем и другое).

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц студент должен указать в том месте курсовой работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в курсовой работе. Например: "[14, с.26, таблица 2]" (здесь 14 – номер источника в библиографическом списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на источники в тексте курсовой работы осуществляются путем приведения номера в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки или помещается между двумя косыми чертами.

Сведения об использованных в курсовой работе источниках приводятся в разделе "Список использованных источников".

"Список использованных источников" формируются в порядке появления ссылок в тексте дипломной работы либо в алфавитном порядке фамилий первых авторов и (или) заглавий.

Законы, постановления правительства, стандарты и т.п. даются вначале списка, затем остальные источники согласно требованиям.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами.

Сведения об источниках печатают с абзачного отступа, после номера точку не ставят.

Раздел "Приложения" оформляют в конце дипломной работы, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Не допускается включение в приложение материалов, на которые отсутствуют ссылки в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова "ПРИЛОЖЕНИЕ", напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, который размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Перед приложениями помещается отдельный лист (в его центре крупными заглавными буквами пишется «ПРИЛОЖЕНИЯ»).

Приложения оформляют как продолжение текстового документа, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием сверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами белорусского алфавита начиная с А, за исключением Дж, Дз, Е, З, Й, О, У, Ч, Ы, Ь или русского алфавита за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Щ, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь заголовок, который записывается по центру относительно текста с прописной буквы на отдельной строке. Если в документе только одно приложение, то оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруются в пределах каждого приложения, при этом перед номером раздела (подраздела) ставится буква, соответствующая обозначению приложения (например: П.1.1.2 – второй подраздел первого раздела приложения 1). Так же нумеруются в приложении иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения.

Допускается обозначать приложения арабскими цифрами, тогда ссылки будут выглядеть таким образом:

- ссылки на формулы (... в формуле П.3.2);
- ссылки на иллюстрации (... рисунок П.3.2);
- ссылки на таблицы (... в таблице П.1.2 или см. табл. П.1.2).

Курсовая работа выполняется студентом в четыре этапа. Первый этап – написание теоретической части, второй – выполнение аналитической части, третий – проектной и четвертый этап – доработка и окончательное оформление работы. С учетом права руководителя на десятидневную проверку представленного материала, сроки сдачи результатов каждого этапа соответствуют срокам аттестационных, контрольной и зачетной недели внутрисеместрового контроля успеваемости. Отклонение от установленных сроков влияет на оценку работы и результаты успеваемости. Прием для рецензирования работы руководителем прекращается за две недели до начала экзаменационной сессии.

8 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

При выборе тематики курсовых работ на 1 тему может записаться не более 3 студентов, при этом объект исследования – выбранное предприятие должно быть различным.

1. Внутренняя среда предприятия X и направления ее развития.
2. Внешняя среда предприятия X и направления ее развития.
3. Функции управления на предприятии X и направления повышения их эффективности.

3. Система методов управления на предприятии X и направления ее развития.
4. Технолога принятия управленческих решений на предприятии X и направления ее развития.
5. Модели и методы принятия управленческих решений на предприятии X и разработка предложений по их реализации.
6. Организация информационного обеспечения системы управления предприятием X и направления ее совершенствования.
7. Система коммуникаций в управлении предприятием X и направления ее развития.
8. Традиционные и современные типы организационных структур и разработка предложений по совершенствованию структуры управления предприятием X.
9. Управление деловой карьерой менеджера и планирование творческого пути личности на предприятии X.
10. Организация труда менеджера и совершенствование методов его личной работы на предприятии X.
11. Система управления персоналом на предприятии X и направления ее совершенствования.
12. Система управления мотивацией персонала на предприятии X и направления ее совершенствования.
13. Методы управления развитием персонала на предприятии X и направления повышения их эффективности.
14. Стили управления на предприятии X и направления повышения эффективности их использования.
15. Коллектив, его особенности и пути формирования эффективных групп и команд на предприятии X.
16. Система управления конфликтами, изменениями и стрессами на предприятии X и направления ее совершенствования.
17. Организация проведения деловых переговоров менеджера на предприятии X и направления ее совершенствования.
18. Этика деловых отношений на предприятии X и направления ее развития.
19. Система управления производственным процессом на предприятии X и направления ее совершенствования.
20. Стратегическое планирование и формирование стратегических альтернатив деятельности предприятия X.
21. Система управления инновационным процессом на предприятии X и направления ее развития.
22. Антикризисное управление предприятием X и система конкретных мер антикризисного управления.
23. Менеджмент туризма и разработка предложений по его развитию на предприятии.
24. Менеджмент гостиниц и ресторанов и разработка предложений по его развитию на предприятии X.
25. Управление подготовкой производства в строительстве и разработка предложений по его совершенствованию на предприятии X.
26. Управление проектированием строительства и разработка предложений по его совершенствованию на предприятии X.
27. Управление материально-техническим обеспечением строительного производства и разработка предложений по его совершенствованию на предприятии X.
28. Управление строительным транспортом, механизацией строительства и разработка предложений по его совершенствованию на предприятии X.

29. Система оперативного управления предприятием X и направления ее совершенствования.

30. Система управления качеством на предприятии X и направления ее развития.

31. Логистический подход к управлению материальными потоками на предприятии X и направления его совершенствования.

32. Система управления сбытом на предприятии X и направления ее совершенствования.

33. Система управления маркетинговой деятельностью предприятия X и направления ее совершенствования.

34. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия X и оценка его эффективности.

Студент имеет право предложить собственную тему курсовой работы в случае ее дальнейшего выполнения по заказу предприятия, на материалах которого она и будет выполняться. Для закрепления предложенной темы работы необходимо представить обосновывающие документы и получить согласие у руководителя работы.

9 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аникин, Б.А. Высший менеджмент для руководителя. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 242 с.
2. Армстронг, М. Основы менеджмента. Как стать лучшим руководителем. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1998. – С.13-29
3. Асаул, А.Н. Маркетинг-менеджмент в строительстве.-СПб.: Гуманистика, 2007. – 248 с.
4. Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент.-М.: ИНФРА-М, 2008. – 240 с.
5. Бодди, Д. Основы менеджмента / Д. Бодди, Р. Пэйтон; пер. с англ. – СПб.: Изд. «Питер», 1999. – С.18-53.
6. Большаков, А.С. Современный менеджмент: Теория и практика / А.С. Большаков, В.И. Михайлов. – СПб: Питер, 2002. – С.19-36.
7. Веснин, В.Р. Менеджмент: учебное пособие в схемах. – М.: Белые альфы, 1999. – С. 3-7.
8. Веснин, В.Р. Основы менеджмента: учебник. – М.: Триада ЛТД, 1996. – С. 3-17.
9. Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: МГУ, 1994. – С. 8-31.
10. Вудкок, М. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика / М. Вудкок, Д. Френсис; пер. с англ. – М.: Дело ЛТД, 1994. – С. 5-12.
11. Васильев, В.М. Управление в строительстве. – Л.: Стройиздат, 2001. – 298 с.
12. Вершигора, Е.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 345 с.
13. Виханский, О.С. Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Изд-во МГУ, 1995. – 286 с.
14. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник. – 2-е изд. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. – С.9-29.
15. Гончаров, М.А. Основы менеджмента в образовании. – М.: КНОРУС, 2008. – 480 с.
16. Глушаков, В.Н. Стратегический менеджмент. – М.: Вузовский учебник, 2008. – 187 с.
17. Глухов, В.В. Менеджмент. – СПб.: Питер, 2007. – 608 с.
18. Галькович, Р.С. Основы менеджмента / Р.С. Галькович, В.И. Набоков. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 452 с.
19. Герчикова, Р.С. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 2008. – 366 с.
20. Герчикова, И.Н. Менеджмент. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 511 с.
21. Ермакова, Н.Б. Финансовый менеджмент. – М.: Высшее образование, 2008. – 470 с.
22. Иванова, И.А. Менеджмент: учеб. пособие. – М.: Изд-во РИОР, 2009. – 96 с.
23. Кузнецов, Ю.В. Основы менеджмента / Ю.В. Кузнецов, В.И. Подлесных. – СПб.: ОЛБИС, 1998. – 678 с.
24. Короленок, Г.А. Менеджмент в торговле: учеб.пособие. – Минск: БГЭУ, 2007. – 269 с.
25. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента: учебное пособие. – 5-е изд. – Мн.: Новое знание, 2002. – С. 3-4.
26. Кабушкин, Н.И. Основы менеджмента. – М.: Новое знание, 2007. – 336 с.
27. Круплова, Н.Ю. Стратегический менеджмент. – М.: Высш. образование, 2007. – 492 с.
28. Краткий курс лекций по дисциплине «Основы менеджмента». – Брест: БГТУ, 2010.

29. Лапыгин, Ю.Н. Стратегический менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 236 с.
30. Лапыгин, Ю.Н. Стратегический менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 236 с.
31. Маленков, Ю.А. Стратегический менеджмент. – М.: Проспект, 2008. – 224 с.
32. Мухамедьяров, А.М. Инновационный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 176 с.
33. Методические указания по выполнению практических занятий и курсовой работы по дисциплине «Основы менеджмента». – Брест: БГТУ, 2002.
34. Менеджмент в строительстве: учеб. пособие / Подгот.: И.С. Степанов [и др.]. – М.: Юрайт, 2010. – 540 с.
35. Менеджмент организации / Под ред. З. П. Румянцевой. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 258 с.
36. Менеджмент организации: теория и практика: учебник для бакалавров / Л.И. Лукичева, Е.В. Егорычева; под ред. Ю.П. Анискина. – М.: Издательство «Омега-Л», 2011. – 488 с.
37. Менеджмент. Итоговая аттестация / Под ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 186 с.
38. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М.: Дело, 1998. – 572 с.
39. Менеджмент: Рабочий учебник / Разработано В.В. Гусевым. – М.: Современный гуманитарный университет: Дистанционное образование, 1999. – Кн.1. – С. 6-10.
40. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1992. – С. 27-60.
41. Николаев, Т.И. Менеджмент в торговле: учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2006. – 320 с.
42. Основы менеджмента и маркетинга / Под ред. Р.С. Седегова. – Мн.: Вышэйшая школа, 1995. – С.5-18.
43. Организация, экономика и управление строительством: учеб. пособие для вузов / Т.Н. Цай, Л.Н. Лаврецкий, А.Е. Лейбман [и др.]; под ред. Т.Н. Цая. – М.: Стройиздат, 2009. – 367 с.
44. Павлючук, Ю.Н. Менеджмент в строительстве. Курс лекций. – Брест: Издательство БГТУ, 2004. – 133 с.
45. Панкин, А.И. Основы практического менеджмента. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. – 679 с.
46. Резник, С.Д. Персональный менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 161с.
47. Серов, В.М. Организация и управление в строительстве: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 432 с.
48. Феденя, А.К. Менеджмент. – Мн.: ТетраСистемс, 2008. – 320 с.
49. Шеметов, П.В. Менеджмент. – М.: Омега-Л, 2008. – 406 с.

Дополнительная литература

1. Алексеев, М.М. Планирование деятельности фирмы. – М.: Филинь, 2006. – 286 с.
2. Базилевич, Л.А. Модели и методы рационализации и проектирования организационных структур управления / Л.А. Базилевич, Д.В. Соколов, Л.К. Франева. – Л.: ЛФЭИ, 1998. – 264 с.
3. Гольдштейн, Г.Я. Стратегический инновационный менеджмент. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2002. – 348 с.
4. Джурабаев, К.Т. Производственный менеджмент: учебное пособие / К.Т. Джурабаев. – М.: Кнорус, 2008. – 318 с.
5. Козловский, В.А. Производственный и операционный менеджмент: практикум / В.А. Козловский, Т.В. Маркина, В.М. Макаров. – СПб: Специальная литература, 2006. – 366 с.
6. Организация и управление в строительстве. Основные понятия и термины: учеб.-справ. пособие / Под ред. В.М.Васильевой. – М.: СПб., 2008. – 315 с.
7. Производственный менеджмент. Управление предприятием: учебное пособие / С.А. Пелих [и др.]; под общ. ред. С.А. Пелиха. – Минск: БГЭУ, 2008. – 157 с.
8. Трушкевич, А.И. Организация проектирования и строительства.: учеб. пособие / А.И. Трушкевич. – Мн.: Выш. шк., 2009. – 416 с.
9. Феденя, А.К. Организация производства и управление предприятием: учеб. пособие. – Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 192 с.

Кроме перечисленных специализированных источников литературы, для изучения дисциплины «Менеджменту» целесообразно воспользоваться публикациями по «Менеджменту» и «Управлению организациями» и информацией в Интернет-библиотеках, которые так же рассматривают вопросы менеджмента.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«БРЕСТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Экономический факультет

Кафедра менеджмента

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Менеджмент»

на тему: **Внутренняя среда предприятия X и направления ее развития**

Выполнил:

Иванов И.И.
студент 3-го курса
группа ЭУ-22

Проверил:

Сидоров В.В.

РЕФЕРАТ

Проект программы повышения конкурентоспособности предприятия ООО «Бугинком»: Курсовая работа: 1-25 01 07 / БрГТУ: Иванов И.И.: ЭУ-22: Кафедра менеджмента. – Брест. 2014. – 40с., 7 ил., 9 табл., 15 источн., 3 прил.

Ключевые слова: анализ, сметная стоимость, календарный план, потребность в материалах, склады, стоимость строительного объекта, объем работ.

Объект исследования – ООО «Бугинком».

Предмет исследования – конкурентоспособность предприятия.

						1 - 25 01 07 – ЭУ 22 – КР 17			
<i>Изм.</i>	<i>Кол</i>	<i>Лист</i>	<i>№ док</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Тема работы</i>	<i>Стадия</i>	<i>Лист</i>	<i>Листов</i>
<i>Разраб.</i>							<i>КР</i>	<i>4</i>	
<i>Рец.автор</i>							БрГТУ, кафедра менеджмента		
<i>Консульт.</i>									
<i>Зав.кафед.</i>									
<i>И. Контр</i>									

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
1 СУЩНОСТЬ И РОЛЬ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ В ПРОЦЕССЕ ПРОИЗВОДСТВА	7
1.1 Основные фонды как фактор развития производства.....	8
1.2 Классификация и оценка основных фондов.....	25
1.3 Воспроизводство основных фондов, способы обновления и источники финансирования.....	32
2 АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ НА ПРИМЕРЕ ЗАО «САЛЮТ»	39
2.1 Характеристика объекта исследования.....	40
2.2 Оценка наличия, состава и технического состояния основных фондов предприятия.....	49
2.3 Показатели обновления основных фондов и их анализ.....	60
3 ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ФОНДОВ НА ЗАО «САЛЮТ»	69
3.1 Резервы повышения эффективности использования.....	70
3.2 Определение источников обновления основных фондов.....	80
3.3 Определение эффективности предлагаемых мероприятий.....	88
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	94
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	97
ПРИЛОЖЕНИЯ	99

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Составители:

*Носко Наталья Викторовна
Довыденко Наталья Александровна
Кривицкая Тамара Васильевна
Филиппова Татьяна Викторовна
Пипко Евгения Викторовна*

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для выполнения курсовой работы
по дисциплине «**Менеджмент**»
для студентов экономических специальностей
дневной и заочной форм обучения

Ответственный за выпуск: Носко Н.В.
Редактор: Боровикова Е.А.
Компьютерная вёрстка: Соколюк А.П.
Корректор: Никитчик Е.В.

Подписано к печати 04.11.2014 г. Формат 60x84 ¹/₁₆. Гарнитура Arial Narrow.
Бумага «Performer». Усл. п. л. 1,4. Уч. изд. 1,5. Заказ № 970. Тираж 60 экз.
Отпечатано на ризографе учреждения образования «Брестский государственный
технический университет». 224017, г. Брест, ул. Московская, 267.