

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

Б1.В.08 КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Методические указания
к выполнению курсовой работы**

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
Кадровый менеджмент

Квалификация выпускника

Бакалавр

Уфа 2020

Кузяшев А.Н. Методические указания по выполнению курсовой работы по дисциплине «Кадровый менеджмент». – Уфа: Башкирский кооперативный институт (филиал) автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Российский университет кооперации», 2020. – 27 с.

Методические указания составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7.

Методические указания:

обсуждены и рекомендованы к утверждению решением кафедры экономики и предпринимательства от «18» марта 2020 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой
Экономики и предпринимательства



Сабирова З.З.

одобрена Учебно-методическим советом Башкирского кооперативного института (филиала) от «24» марта 2020 г., протокол № 3

© Башкирский кооперативный институт
(филиал) автономной некоммерческой
образовательной организации высшего
образования Центросоюза Российской
Федерации «Российский университет
кооперации», 2020
Кузяшев А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения по выполнению курсовой работы	4
1.1. Цель и задачи курсовой работы	4
1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы	4
1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы	5
1.4. Примерная тематика курсовых работ	5
2. Требования к структуре и объему курсовой работы	5
3. Методические рекомендации к выполнению отдельных разделов курсовой работы	7
4. Требования к оформлению курсовой работы	15
5. Шкала баллов и порядок оценки компетенций, формируемых в ходе выполнения и защиты курсовой работы	22
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	23
Приложение А	25
Приложение Б	26
Приложение В	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

1.1 Цель и задачи написания курсовой работы

Целью составления данных методических указаний является оказание помощи обучающимся в процессе освоения ими дисциплины «Кадровый менеджмент».

Курсовая работа по дисциплине «Кадровый менеджмент» - одна из форм самостоятельной учебной работы обучающихся - представляет собой авторский текст в единичном экземпляре, набранный на компьютере.

Целями выполнения курсовой работы является: приобретение обучающимися знаний о теории менеджмента с использованием современных моделей теории управления.

Выполнение курсовой работы позволяет решить ряд задач по обучению:

- определить цели курсовой работы и провести его обоснование;
- выявить структуру курсовой работы;
- определить сроки выполнения курсовой работы, составить график его реализации, рассчитать необходимые временные ресурсы;
- обеспечить контроль хода выполнения курсовой работы.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате выполнения курсовой работы

В результате выполнения курсовой работы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Кадровый менеджмент»:

В результате изучения дисциплины студент должен:

Формируемые компетенции (код компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОПК-3	ЗНАТЬ: - методы и подходы проектирования организационной структуры, участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятия, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	УМЕТЬ: - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	ВЛАДЕТЬ: - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-1	ЗНАТЬ: - методы и подходы использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов

	групповой динамики и принципов формирования команды, методы и подходы аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	УМЕТЬ: - использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
	ВЛАДЕТЬ: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

1.3. Объем самостоятельной работы, выделяемый на выполнение курсовой работы

В общем объеме самостоятельной работы по учебной дисциплине на выполнение курсовой работы обучающимся выделяется 18 часов.

1.4. Примерная тематика курсовых работ

1. Социальные аспекты управления организацией.
2. Понятие кадрового менеджмента.
3. Эволюция и развитие концепции кадрового менеджмента.
4. Модели и особенности современного кадрового менеджмента.
5. Концепция человеческих ресурсов в практике управления.
6. Социология в кадровом менеджменте.
7. Управление персоналом – объект, субъект, предмет, цели, задачи, функции.
8. Содержание понятия «персонал организации».
9. Классификация персонала организации.
10. Структура персонала организации.
11. Уровни управления персоналом организации.
12. Фазы развития персонала организации.
13. Профессионализм, компетентность и квалификация работника.
14. Профессионализм и возраст.
15. Место коллектива в системе управления.
16. Формирование и развитие коллектива.
17. Эффективность работы коллектива организации.
18. Понятие лидерства и руководства.
19. Стилль управления и руководства.
20. Менеджмент, социальное управление, управление персоналом – разница подходов.
21. Управление персоналом – объект, субъект, предмет, цели, задачи, функции.

22. Концепция человеческих ресурсов в практике управления. Социология в кадровом менеджменте.
23. Коллектив в системе управления организацией.
24. Принципы и методы управления персоналом.
25. Планирование потребности в персонале.
26. Понятие кадровой политики.
27. Кадровая стратегия.
28. Сไตล์ управления и руководства. Эффективность деятельности руководителя.
29. Место службы управления персоналом в структуре организации.
30. Функции службы управления персоналом.
31. Анализ рабочего места.
32. Структура системы социального развития организации.
33. Деловая карьера и ее развитие.
34. Управление по целям.
35. Корпоративная социальная ответственность.
36. Создание и осуществление программ обучения персонала.
37. Мотивация персонала организации.
38. Подбор персонала.
39. Коммуникации внутри организации.
40. Оценка персонала.
41. Основы оценки персонала как части системы социального развития организации. Аттестация персонала.
42. Конфликт в производственном коллективе. Моббинг.
43. Правовое регулирование трудовых отношений.

2.ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОБЪЕМУ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Минимальный объем курсовой работы - 30 страниц, максимальный – 45 страниц машинописного текста стандартного формата без учета библиографического списка и приложений.

Курсовая работа должен включать следующие разделы:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) введение (примерный объем 1-2.);
- 4) основную часть (примерный объем 25-35.);
- 5) заключение (примерный объем 1-2.);
- 6) список использованных источников;
- 7) приложения.

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсовой работы и содержит следующие основные реквизиты:

- наименование образовательной организации;
- наименование кафедры;
- наименование темы работы: обозначение курсового проекта;
- сведения об авторе работы;
- сведения о руководителе курсового проекта;
- город и год выполнения работы.

Содержание

Содержание состоит из перечня разделов, подразделов и/или параграфов работы и

включает: введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список источников и наименование приложений, для каждого из которых указываются номер страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

Введение и заключение

Введение должно содержать *обоснование актуальности* рассматриваемой проблемы, определяемой тематикой работы; *постановку проблемы, предмет, объект, цель и задачи* исследования.

Актуальность исследования определяется потребностями конкретной области деятельности или научного знания и проявляется в степени разработанности проблемы. Различают актуальность в теоретическом и прикладном (практическом) отношениях.

При доказательстве актуальности исследования акцентируется внимание на нерешенных проблемах и выделяются различные важные аспекты этих проблем.

При выяснении объекта, предмета и цели исследования необходимо учитывать, что между ними и темой курсовой работы существуют системные логические связи.

Объект исследования – это то, что обучающийся намерен изучать, а **предмет** исследования – это указание на особую проблему, которую он собирается поставить и решить.

Предмет и объект соотносятся как часть и целое: предмет находится в границах объекта и отражает какую-либо его сторону (аспект, свойства, признаки, отношения), подлежащую исследованию. Именно предмет определяет тему курсовой работы.

Научная проблема – это такая сумма вопросов, ответ на которые не содержится в накопленных знаниях, а существующее или прогнозируемое противоречие, от разрешения которого зависит развитие процесса, явления, объекта реальной действительности. Она формулируется в результате обзора специальной литературы по избранной теме, показавшего, что данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и поэтому нуждается в дальнейшей разработке.

Цель исследования направлена на решение сформулированной проблемы, лежащей в основе предмета, находящегося в рамках объекта, что ориентирует само исследование на получение новых результатов.

Цель должна быть ориентирована на удовлетворение практической потребности, во имя которой осуществляется решение актуальной задачи. Формулировка цели исследования обычно начинается словами «разработать методику (модель, инструменты, методы, механизмы, способы, критерии, требования, основы и т. п.) или обосновать..., или выявить...» и отражает актуальность исследования.

Формулировки задач (это обычно делается в форме перечисления: изучить..., описать..., установить..., выявить..., провести расчеты... и т. д.) необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание разделов курсовой работы.

Во введении также обучающийся указывает о методе (способе) или методах (способах) изучения темы работы, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в такой работе цели.

Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Итоговые результаты в заключении часто оформляются в виде некоторого количества пронумерованных абзацев, последовательность которых определяется логикой построения курсовой работы. Заключительная часть дополняет характеристику общего уровня выполненной курсовой работы, а также показывает уровень зрелости и квалификации обучающийся, а в целом на данном этапе учебы, свидетельствует о его навыках самостоятельной работы.

Основная часть

Содержательная часть курсовой работы – представляет собой *развернутый реферативный ответ, раскрывающий сущность проблемы, заданной темой*. Объем данной части должен быть 25–35 страниц. Как правило, состоит из двух – трех глав, каждая из которых может иметь несколько параграфов. В работе предпочтительно приводить различные точки зрения на исследуемую проблему, высказывать свое суждение или обосновывать, почему та или иная точка зрения представляется правильной, приводя аргументы в ее поддержку. Теоретические положения необходимо подкреплять анализом существующей практики.

Первая глава носит теоретический характер. В ней раскрываются основные понятия по управлению проектами, дается анализ источников специальной литературы, содержания нормативных актов по теме исследования.

Вторая глава содержит этапы реализации выбранного объекта проектирования:

1. Краткий инвестиционный меморандум.
2. Описание бизнеса, продукта или услуги.
3. Описание рынка сбыта.
4. План маркетинга.
5. План производства.
6. Организационный план.
7. Финансовый план.
8. Инвестиционный план.
9. План реализации
10. План нейтрализации рисков.

Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения о информационных источниках (литературных, электронных и др.), использованных при составлении курсового проекта.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненным курсовым проектом, которые по каким-либо причинам не были включены в основную часть.

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ РАЗДЕЛОВ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине «Стратегический менеджмент» - одна из форм самостоятельной учебной работы обучающихся - представляет собой авторский текст в единичном экземпляре, набранный на компьютере.

Целями выполнения курсовой работы является формирование у обучающихся умений и навыков:

- концентрировать внимание и использовать основы экономических знаний при исследовании отдельных вопросов дисциплины «Управление проектами», вырабатывать собственные суждения по рассматриваемым вопросам;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах управления проектами и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей, внедрения современных инновационных технологий в области управления проектами.

Выполнение курсовой работы позволяет решить ряд **задач** по обучению:

- работе с учебной и научной экономической литературой, статистическими данными;
- развитие логики экономического мышления;
- грамотному, последовательному изложению изучаемого материала;
- умению делать обобщения и выводы.

Выполнение курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы курсового проекта;
- работа с библиографическими источниками, усвоение основных вопросов темы;
- определение цели и задач курсового проекта;
- формирование содержания курсового проекта;
- оформление текста курсового проекта;
- сдача курсовой работы на проверку;
- устранение замечаний преподавателя по выполнению курсового проекта;
- защита курсового проекта.

По результатам проверки и защиты курсовой работы преподавателем выставляется результирующая оценка.

При оценке качества выполнения курсовой работы учитываются:

- степень самостоятельности обучающегося в выполнении курсового проекта;
- соответствие содержания работы её теме;
- полнота раскрытия темы, наличие теоретической и практической частей работы;
- теоретический уровень работы, умение описывать и анализировать полученные результаты, делать обобщения и выводы;
- качество оформления работы;
- сроки сдачи курсового проекта.

При невыполнении курсовой работы или её несоответствии требованиям к содержанию, оформлению, срокам выполнения и защите на положительную оценку обучающийся не допускается к сдаче экзамена по дисциплине «Управление проектами».

Методические рекомендации по этапам написания курсового проекта

Выбор темы. Тема курсовой работы определяется обучающимися на выбор и регистрируется на кафедре. Изменение темы курсовой работы осуществляется только с согласия преподавателя дисциплины. При этом обучающийся должен обосновать причину изменения темы и предоставить исходные материалы по новой теме (конспекты, копии научных статей и т. п.).

Несоответствие темы курсовой работы закреплённой теме, или ее самостоятельное изменение является основанием для возврата работы без проверки её содержания.

Работа с библиографическими источниками. Изучение литературы по избранной теме лучше всего начинать с чтения учебников и учебных пособий. Далее следует приступить к изучению научной литературы, которое всегда носит творческий характер. Обучающийся должен научиться сопоставлять взгляды различных авторов по исследуемым вопросам и формулировать свою точку зрения.

Во время чтения литературных источников необходимо вести конспект. По мере накопления записей, полезно их систематизировать в соответствии с критериями, определенными в рамках исследуемой проблемы. Все это помогает глубже усвоить необходимый материал и выделить главные моменты.

При конспектировании необходимо фиксировать сведения об авторе, названии материала, форме его издания, страницах, так как на основании этих данных оформляются библиографический список, ссылки по тексту, цитаты.

Основным местом самостоятельной работы обучающихся является библиотека, помещения для самостоятельной работы обучающихся, помещения для выполнения курсового проекта. Также, обучающимся могут быть использованы электронные ресурсы (электронные учебники, официальные источники информации сети Интернет и др.).

Формирование содержания курсового проекта. Прежде чем сформировать содержание курсового проекта, необходимо определить цель исследования по теме курсовой работы и задачи, позволяющие достичь поставленной цели.

В соответствии с поставленной целью и выбранными задачами обучающемуся необходимо составить план курсового проекта, отражающий ее структуру. При необходимости можно проконсультироваться с преподавателем. План работы формируется постепенно, в процессе изучения материала, он может корректироваться при изменении

логики и последовательности изложения темы.

После разработки плана формируется содержание работы, которое должно соответствовать разработанному плану курсового проекта.

Сформированное содержание работы излагается в соответствии с её стандартной структурой.

Структура курсового проекта: введение, основная часть, заключение, список использованных источников.

Во введении обосновывается актуальность темы, её теоретическая и практическая значимость, формулируются цель и задачи курсового проекта. Рекомендуемый объем: 1-2 страницы.

Основная часть работы должна содержать две или три главы, в которых последовательно раскрывается тема работы. В рамках глав работы выделяются подглавы.

В основной части работы, как правило, излагаются:

- формулировки законов, определений основных понятий и категорий;
- основные классификации изучаемых объектов, с обязательным указанием классификационных признаков;
- история развития вопроса;
- взгляды различных экономистов на изучаемые вопросы;
- современное состояние проблемы (должно иллюстрироваться статистической информацией в форме таблиц, диаграмм, схем, рисунков и т.п.); данные отечественной и зарубежной статистики должны быть представлены в динамике за последние 3-5 лет)

В зависимости от специфики темы курсового проекта, основная часть работы может иметь иную структуру.

Курсая работа должна быть целостной, логичной, не содержать противоречащих друг другу положений.

Главы основной части должны занимать приблизительно одинаковое количество страниц. Рекомендуемый общий объем основной части курсового проекта: 20 – 25 страниц.

Заключение должно содержать основные выводы, полученные автором в результате анализа выбранной темы. Рекомендуемый объем: 1 – 3 страницы.

Список использованных источников представляет собой перечень литературы, использованной в процессе изучения темы. Список должен содержать не менее 10 наименований библиографических источников (в числе которых не менее трёх источников двух последних лет).

Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке и включает в себя:

- учебную литературу;
- нормативно-правовые источники;
- монографии;
- статьи, опубликованные в ведущих экономических журналах (Российский экономический журнал, Вопросы экономики, Мировая экономика и международные отношения, Экономист, Экономика и управление);
- статистические сборники;
- электронные ресурсы.

Оформление текста курсового проекта. Текст курсовой работы должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к письменным работам в АНОО ВО ЦС РФ Башкирский кооперативный институт.

Рекомендуемый объем работы 30–35 листов, выполненных с использованием ЭВМ через 1,5 интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт TNRC, кегль 14 пт.

Курсовой проект включает: титульный лист, содержание, введение, пронумерованные главы (подглавы) основного содержания, заключение, список использованных источников, приложение (при необходимости).

По тексту курсовой работы обязательно делаются ссылки на список использованных источников.

В конце работы проставляются дата завершения работы и подпись обучающегося, выполнившего данную работу.

Защита курсового проекта. Работа передается на кафедру. Преподаватель предоставляет письменную рецензию, в которой отмечает достоинства и недостатки курсового проекта, направления её доработки.

На основании рецензии обучающийся готовится к защите, при этом особое внимание обращает на указанные в ней замечания и рекомендации.

Защита курсовой работы проводится согласно учебного расписания. Процесс защиты: обучающийся излагает основные положения темы и выводы, отвечает на вопросы заданные научным руководителем или рецензентом.

Итоговая положительная оценка курсовой работы проставляется в зачетной книжке. В случае неудовлетворительной оценки назначается новый срок защиты курсового проекта. Выполненная и защищенная работа остается на кафедре и хранится установленный срок.

Консультирование (научное руководство) обучающихся по курсовой работе осуществляется преподавателем во время групповых и индивидуальных консультаций. Поэтапный мониторинг выполнения курсовых работ обучающимися проводится преподавателем на практических занятиях.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общий объем текстовой работы измеряется в страницах машинописного текста. Текстовые работы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ-7.32-2017.

Оформление работ осуществляется следующим образом:

- шрифт Times New Roman (черный),
- размер шрифта для основного текста - 14 пт.;
- использование в основном тексте подчеркивания, курсива и полужирного шрифта не разрешается, полужирный шрифт применяется только для написания заголовков подразделов.
- поля: сверху и снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева – 3 см;
- междустрочный интервал – 1,5;
- абзацный отступ основного текста – 1,25 см;
- ориентация книжная, альбомная ориентация допускается только для таблиц и рисунков;
- текст выравнивается по ширине;
- нумерация страниц – страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. В общую нумерацию страниц включают также титульный лист и задание, но номера страниц на них не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул осуществляется арабскими цифрами без знаков «№» и «§».

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы.

Текст основной части работы делят на разделы и подразделы.

Пример оформления нумерации раздела и подраздела, размещения их заголовков, а также начала последующего текста представлен на рисунке 1.



1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ

1.1. Теоретические основы уровня жизни населения

Уровень жизни населения – это экономическое понятие, которое характеризует степень удовлетворения материальных и духовных потребностей людей массой товаров и услуг, используемых в единицу времени. Уровень жизни базируется на объеме реальных доходов на душу населения и соответствующем объеме потребления [10].

Рисунок 1 – Пример оформления заголовков разделов и подразделов и их нумерация в тексте

Наименования структурных элементов работы – «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – служат заголовками этих элементов. Заголовки структурных элементов и заголовки разделов (глав) основной части размещают, выравнивая по центру первой строки (без абзацного отступа), печатают, не подчеркивая, прописными (заглавными) буквами. Заголовки разделов (глав) основной части размещают после номера. **Слово «ГЛАВА» не пишется.**

Заголовки подразделов (параграфов) печатают, выравнивая по ширине с абзацного отступа, строчными буквами (первая – прописная) без точки в конце, полужирным шрифтом. Слово «параграф» и знак «§» не используются.

Расстояние между названием раздела и названием подраздела составляет 1 свободную строку, между названием подраздела и текстом – также 1 свободную строку.

Если заголовок включает несколько предложений, то их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждую структурную часть работы и разделы основной части необходимо начинать с новой страницы.

Разделы нумеруют по порядку. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер раздела и номер подраздела разделяют точкой.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта включает номер раздела, отделенный от него точкой номер подраздела, и далее, также отделенный точкой, порядковый номер подраздела, например, «1.1.2.».

Не допускается размещать в тексте отсканированные рисунки и таблицы. Они должны размещаться в приложении.

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Абзацы отделяются друг от друга **только одним** маркером конца абзаца (не допускается разделять абзацы отточиями). Все слова внутри абзаца разделяются **одним пробелом**. Перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел.

Оставлять пробел необходимо между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения, знаком «%» и т.п., между инициалами и фамилией, например, 7 %, 35 м², 30 млн. руб., Дж. М. Кейнс. Во всех этих случаях используется **неразрывный пробел**. Он ставится следующим образом: число или буква, далее одновременно «Ctrl + Shift + пробел», далее соответствующий знак, слово или буква. Единицы физических величин приводят в соответствии с ГОСТ 8.417.

2. Оформление некоторых частей текстовой работы

Содержание должно охватывать все части и рубрики работы.

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников, обозначение и наименование

приложений. Названия разделов, подразделов и пунктов в содержании перечисляются в той же последовательности и в тех же формулировках, как и в тексте работы.

Содержание удобно размещать в таблице с невидимыми границами, состоящей из 2 граф и одной строки.

Обозначения подразделов приводят с абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинается данный структурный элемент, выравнивают по правому краю поля и соединяют с наименованием раздела или структурного элемента работы посредством **отточия**.

Слово «Глава» в содержании не приводится. Достаточно указания номера соответствующей части работы.

Пример оформления содержания приведен на рисунке 2.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА УРОВНЯ ЖИЗНИ НАСЕЛЕНИЯ	4
1.1. Теоретические основы уровня жизни населения.....	4
1.2. Существующие подходы к оценке бедности.....	8

Рисунок 2 – Пример оформления содержания работы

Приложения – это часть основного текста, которая имеет дополнительное справочное значение для более полного освещения темы. В приложениях помещают необходимый для отражения полноты исследования вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождал бы текст.

К вспомогательному материалу, включаемому в приложения, можно отнести:

- методики, математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- нормативные и финансовые документы по исследуемой проблематике;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- отсканированные рисунки и таблицы.

Приложения, по форме, могут представлять собой текст, таблицы, графики и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на последних ее страницах, после списка использованных источников. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Материалы, включаемые в приложения, располагаются в той последовательности, в которой на них даются ссылки в основном тексте.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в центре первой строки слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», после которого следует заглавная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Пример обозначения приложения, его заголовка и таблицы представлен на рисунке 3.

Таблица А.1 – Доля регионов в объеме валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 году*

Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %	Регион	ВРП, млн. руб.	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2

*Рассчитано по [25]

Рисунок 3 – Пример оформления приложения в тексте работы

Приложение должно иметь тематический заголовок, который записывается отдельной строкой по центру, начиная с прописной буквы, без точки в конце. Между обозначением приложения и тематическим заголовком свободная строка не оставляется, а расстояние между тематическим заголовком и последующим текстом приложения составляет одну свободную строку.

Таблицы и рисунки, размещенные в приложении, нумеруются в пределах приложения раздельно. Они обозначаются буквой (в соответствии с обозначением данного приложения) и цифрой (указывающей их порядковый номер), например, «Рисунок А.1», «Рисунок А.2», «Таблица А.1», «Таблица А.2».

Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Например, «...IV квартал¹...». Допускается использовать в качестве знака сноски знак «*». Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Ссылки на источники оформляются в **квадратных скобках**, где указывается номер источника в списке использованных источников, а также номер страницы, например, [1, с. 5]. Если страницы в ссылке не указываются, то в ней отмечается только порядковый номер источника в списке использованных источников, например, [1].

Перечисления. В тексте работы перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления, для обозначения элементов перечисления используют не тире, а строчные буквы русского алфавита с круглой скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводят с абзацного отступа в столбик.

Примеры перечислений.

Пример 1.

1.1.1. Разрабатываемое сверхмощное устройство можно применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:

- 1) для очистки отливок,
- 2) для очистки лопаток турбин,

- 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
- 1) для устранения наслоений на стенках труб,
- 2) для очистки отверстий.

Пример 2.

1.1.2. Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- а) удаленный заказ,
- б) виртуальная справочная служба,
- в) виртуальный читальный зал.

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала, когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей.

Таблицу помещают непосредственно под текстом, в котором она впервые упоминается, или в самом начале следующей страницы, а при необходимости – в приложении к документу.

Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами. Если в работе только одна таблица, то она обозначается «Таблица 1». Таблицы, если их несколько, нумеруют сквозной нумерацией в пределах всего текста, например, «Таблица 2». Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделены между собой точкой, например, «Таблица 1.1». Если таблица размещена в приложении, то перед порядковым номером таблицы добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Таблица А.1».

Таблицы снабжают тематическими заголовками. Наименование таблицы печатают с прописной буквы над таблицей слева, без абзацного отступа, например, «Таблица 1.1 – Название таблицы». Название таблицы должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. Если наименование таблицы занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по ширине.

На все таблицы приводят ссылки в тексте работы. При ссылках на них следует писать, например, «... в соответствии с данными, размещенными в таблице 1, ...», «данные, представленные в таблице 1, позволяют сделать вывод, что...», «из данных таблицы 1 видно, что...», «приведенная в таблице 1 информация позволяет заключить, что...» и т. п.

Не допускается помещать в текст работы таблицы без ссылки на источник информации. Для оформления **ссылки на источник информации в конце заголовка таблицы ставится знак сноски в виде звездочки «*»**, содержание сноски приводится под таблицей. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной в таблице. Если сведения, размещенные в таблице, рассчитаны автором работы, то это также должно быть указано в сноске к таблице с формулировкой: «Рассчитано автором по [номер источника в списке литературы]».

Пример оформления таблицы представлен на рисунке 4.

Таблица 1 – Вклад регионов в объем валового регионального продукта Приволжского федерального округа в 2014 г.*

Млн. руб.					
Регион	ВРП	Доля, %	Регион	ВРП	Доля, %
Республика Татарстан	1671397,1	18,2	Удмуртская Республика	441959,1	4,8
Республика Башкортостан	1248817,7	13,6	Пензенская область	297671,4	3,2
Самарская область	1151955,3	12,6	Ульяновская область	279040,4	3,0
Нижегородская область	1018351,5	11,1	Кировская область	250340,4	2,7
Пермский край	957858,0	10,4	Чувашская Республика	235088,8	2,6
Оренбургская область	731287,6	8,0	Республика Мордовия	170905,6	1,9
Саратовская область	562261,6	6,1	Республика Марий Эл	144140,6	1,6

*Составлено по [25]

Рисунок 4 – Пример оформления таблицы в тексте работы

Кроме порядкового номера и тематического заголовка, таблица обычно включает в себя следующие элементы: боковик (графы для заголовков горизонтальных рядов - строк); головку (заголовки и подзаголовки вертикальных колонок - граф); основную часть - прографку (горизонтальные и вертикальные графы).

Логика построения таблицы такова:

- логический субъект, или подлежащее (обозначение тех предметов, которые в ней характеризуются), располагается в боковике;
- логический предмет, или сказуемое (данные, которыми характеризуется подлежащее), располагается в прографке;
- каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблицы указывают в единственном числе. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями, строки таблицы разграничивают горизонтальными и вертикальными линиями. Не допускается разделять диагональными линиями заголовки боковика и граф.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, при первом повторении заменяют словами «то же», а далее – кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков, символов.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одних и тех же единицах, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах

(например, в тысячах рублях), но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах (например, в %), то их обозначение указывают в заголовке каждой графы через запятую.

В целях удобства размещения и восприятия информации в табличной форме следует уменьшать размер шрифта до 12 кегля (допустимо уменьшать размер шрифта до 10 кегля), а межстрочный интервал – до одинарного.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней слева поместить слова «Продолжение таблицы ...». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Рисунки (иллюстрации) используют в тексте работы, чтобы придать излагаемому материалу наглядность, ясность и конкретность. Это могут быть схемы, графики, диаграммы, которые позволяют наиболее наглядно представить табличные данные. **Все иллюстрации выполняются в черно-белом формате и именуются словом «Рисунок».**

Если наименование рисунка занимает две или более строки, то его следует записывать через одинарный междустрочный интервал, выравнивая по центру.

Рисунки располагаются непосредственно после первого упоминания о них в тексте, или в самом начале следующей страницы, а также в приложении в качестве вспомогательного материала.

Рисунки размещают симметрично центру страницы.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Если в работе только один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». Рисунки, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами (сквозной нумерацией) в пределах всего текста, например, «Рисунок 2». Допускается нумерация рисунков в пределах раздела. В этом случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, которые разделены между собой точкой, например, «Рисунок 1.1». Если рисунок размещен в приложении, то перед его порядковым номером добавляется буква, обозначающая приложение, которая отделяется от номера точкой, например, «Рисунок А.1».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, следует писать, например, «... в соответствии с рисунком 1».

Рисунки снабжают тематическими заголовками. Название рисунка должно отражать содержание, быть точным и кратким, точка в конце не ставится. **Наименование рисунка печатают под рисунком, выравнивая по центру** без абзацного отступа, располагая после слова «рисунок», его номера и тире с прописной буквы, например, «Рисунок 1.1 – Название рисунка».

Пример оформления рисунка приведен на рисунке 5.

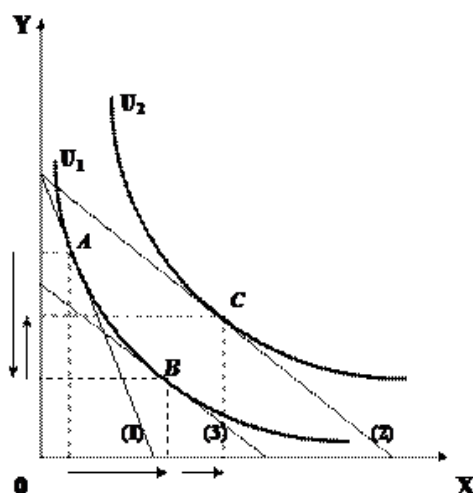


Рисунок 1 – Эффект замещения и эффект дохода*

* Выполнено по [9, с. 57]

Рисунок 5 – Пример оформления рисунка в тексте работы

Не допускается помещать в текст работы рисунки без ссылки на источник информации. Для оформления ссылки на источник информации в конце заголовка рисунка ставится знак сноски в виде звездочки «*», содержание сноски приводится ниже под заголовком. Размер шрифта сноски – 10. Данная сноска должна содержать указание на источник информации, приведенной на рисунке.

Если рисунок создан автором работы, то это также должно быть указано в сноске к рисунку с формулировкой: «разработано автором по [номер источника в списке литературы]».

На все рисунки в тексте работы должны быть ссылки. При ссылках на них, например, на рисунок 2, следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Формулы выделяют из текста в отдельную строку. Каждую формулу располагают симметрично относительно центра листа и отделяют от текста сверху и снизу одной свободной строкой. **Формулы размещают сразу после текста, в котором она упоминается.**

Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Номер формулы указывают в круглых скобках с правой стороны листа на уровне формулы. Формулы нумеруют сквозным порядком в пределах документа арабскими цифрами, например, (1). Допускается нумерация формул в рамках раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (1.1). Если в документе одна формула, то ее обозначают (1). Если формула размещена в приложении, то ее номер состоит из буквы, обозначающей раздел, и порядкового номера формулы в рамках данного приложения, отделенной точкой от буквы, например, (A.1).

Пример оформления формулы приведен на рисунке 6.

Также рассчитывается средний интегральный показатель уровня значимости каждого вида риска по группе экспертов:

$$D_i^{av} = \frac{\sum_{j=1}^N D_{ij}}{N}, \quad (1)$$

где D_i^{av} – средний интегральный показатель уровня значимости i -го вида риска, баллы;

D_{ij} – интегральный показатель уровня значимости i - го вида риска ($i = 1, m$) для j -го независимого эксперта ($j = 1, N$) баллы;

N – число независимых экспертов, участвовавших в опросе.

Рисунок 6 – Пример оформления формулы в тексте работы

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под ней, в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», печатая его без абзацного отступа и без двоеточия, символы и обозначения и их пояснения размещают с абзацного отступа в столбик.

При ссылке в тексте документа на формулу, ее порядковый номер указывают в круглых скобках.

Создание формул осуществляется редактором формул Microsoft Equation и иными средствами:

- 1) укажите место для вставки формулы;
- 2) в меню «Вставка» выберите команду «Объект», а затем откройте вкладку «Создание»;
- 3) в списке «Тип объекта» выберите «Microsoft Equation»;
- 4) нажмите кнопку «ОК».

3. Оформление списка использованных источников

Список использованных источников помещают в конце текстового документа после элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ».

Сведения о каждом документе в списке оформляют в виде библиографического описания. **В конце библиографического описания обязательно ставится точка.**

При оформлении списка использованных источников по каждому изданию указывается фамилия и инициалы автора (авторов), точное название, место издания, наименование издательства, год издания, количество страниц. Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова «и др.». Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов - Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Для журнальной статьи указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год выпуска, номер журнала, страницы, занимаемые в журнале статьей.

Список источников должен включать только источники информации, использованные в работе, то есть те, на которые делались ссылки при формулировании

хрестоматийных определений изучаемых процессов и явлений, при цитировании, при анализе динамики количественных показателей, при формулировании точки зрения студента. Все цифры, цитаты, точки зрения, иллюстрации, заимствованные из различных источников информации, следует снабдить обязательными ссылками на источник с полным его описанием в списке использованных источников.

Список использованных источников составляется **в приоритетном порядке**, начиная с нормативных правовых актов федерального, регионального, муниципального уровней и т.д. Далее **в алфавитном порядке** располагаются теоретические и научно-практические труды различных авторов на русском языке, независимо от того печатная это информация или электронный ресурс, затем – на иностранных языках:

1) нормативные правовые документы (указываются в порядке их значимости, то есть в соответствии с юридической силой);

2) книги, статьи, электронные ресурсы на русском языке (указываются в алфавитном порядке);

3) книги, статьи, электронные ресурсы на иностранном языке (указываются в алфавитном порядке).

Для того, чтобы различать печатные издания и электронные ресурсы используют обозначения вида издания **размещаемыми в квадратных скобках после наименования источника словами** [Текст] и [Электронный ресурс].

Правила описания электронных ресурсов (ГОСТ 7.82-2001) соответствуют описанию традиционных печатных изданий, за исключением того, что после года издания через точку и тире (. –) указывается:

- на каком носителе данный ресурс размещен – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM);

- или его электронный адрес через двоеточие (:) – Режим доступа: <http://www.oim.ru>

При описании электронных ресурсов, размещенных в сети Интернет, обязательно указывается не только режим доступа, но и дата обращения к ресурсу. Вместо слов «Режим доступа» может быть использована аббревиатура URL.

Для более четкого разделения элементов описания применяются пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака разделения. Исключение составляют точка и запятая, пробелы оставляют только после них.

Нумерация внесенных в список документов сквозная – они нумеруются арабскими цифрами **по порядку** - от начала до конца без разрывов.

В России принято использовать следующую систему государственных стандартов, регламентирующих библиографическое описание:

– ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (является основным стандартом, регламентирующим описание всех произведений печати и неопубликованных документов);

– ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления (регламентирует описание Интернет-ресурсов и электронных ресурсов локального доступа – CDROM и др.).

– ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

Типовые примеры описания документов в библиографических списках

В заголовке основной записи приводят фамилию *первого автора*. Фамилии всех авторов (одного, двух, трех) указывают в сведениях об ответственности, за косой чертой.

Знак «запятая» в заголовке описания (после фамилии автора) *допускается не ставить*. Однако здесь важно подчеркнуть, что при составлении списка использованных источников необходимо четко соблюдать **«принцип единообразия»** (либо необходимо везде после фамилии автора ставить знак «запятая», либо - нет).

1. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одоб. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. от 23.11.2016) : (с изм. от 21.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Об изменениях в административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан в связи с объединением отдельных сельсоветов и передачей населенных пунктов [Текст] : закон Республики Башкортостан от 19 нояб. 2008 г. № 49-з // Ведомости Гос. Собр. – Курултая, Президента и Правительства РБ. – 2008. – Ст. 1432.

2. КНИГИ 1-3-Х АВТОРОВ

Спиркин, А. Г. Философия : учеб. для вузов / Спиркин А. Г. – М. : Гардарики, 2007. – 368 с.

Хадиев, М. История башкир / М. Хадиев, А. Фахретдинов. – Уфа: Китап ; Казань : Умидъ, 2007. – 136 с.

Тарасевич, Л. С. Макроэкономика : учебник / Л. С. Тарасевич, П. И. Гребенников, А. И. Леусский. – 6-е изд., испр. и доп. – М.: Высш. образование, 2005. – 654 с.

3. КНИГИ 4-Х И БОЛЕЕ АВТОРОВ

На книги четырех и более авторов составляют описание *под заглавием*.

В сведениях об ответственности приводят не более четырех фамилий авторов. Если авторов более четырех, приводят фамилии трех с добавлением слов «и др.».

Самое главное в PR: пер. с англ. / У. Аги, Г. Кэмерон, Ф. Олт, Д. Уилкоккс. – СПб. : Питер, 2005. – 560 с. – (Серия «Маркетинг для профессионалов»).

История государственного управления в России: учеб. для вузов / под общ. ред. В. Г. Игнатова,; авт. коллектив Игнатов В. Г., Данилов А. Г., Кислицын С. А. [и др.]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д : Феникс, 2005. – 640 с. – (Высшее образование).

4. МНОГОТОМНОЕ ИЗДАНИЕ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000–2001. – 4 т.

5. ОТДЕЛЬНЫЙ ТОМ МНОГОТОМНОГО ИЗДАНИЯ

Новая философская энциклопедия : в 4 т. / Ин-т философии РАН ; науч.-ред. совет: В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2000 – 2001. – Т. 3. – 2001. – 692 с.

Или

Новая философская энциклопедия. В 4 т. Т. 3. / Ин-т философии РАН; науч.-ред. совет : В. С. Степин, А. А. Гусейнов, Г. Ю. Семигин, А. П. Огурцов. – М.: Мысль, 2001. – 692 с.

6. ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Маслов, Г. А. Формирование инновационного потенциала региона и оценка его уровня: дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 / Маслов Г. А. – Уфа, 2007. – 189 с. – Библиогр.: с. 158–165.

Иванова, М. Е. Организационная культура как фактор эффективности деятельности специалистов: автореф. дис... канд. социол. наук: 22.00.08 / Иванова М. Е. – Уфа, 2007. – 20 с.

7. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные ресурсы локального доступа:

Образцы правовых документов [Электронный ресурс] : электрон. правовой справ. KODCD23. – СПб.: Кодекс, 2006. – 1 CD диск, 12 см.

Электронные ресурсы удаленного доступа:

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая : от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ [Электронный ресурс] : принят Гос. Думой 16.07.1998 : одобр. Советом Федерации 17 июля 1998 г. : (ред. от 27.12.2019) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2020) // СПС «Консультант Плюс». Версия проф.

Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 (ред. От 31.12.2008) : (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2009) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Конституция Республики Башкортостан : от 24 дек. 1993 г. № ВС-22/15 [Электронный ресурс] : (ред. от 04.03.2014) // СПС «Консультант Плюс». Версия Проф.

Щавелев, А. С. Теория С. М. Соловьева о «родовой власти» в древней Руси [Электронный ресурс] : (возможности актуализации) / А. С. Щавелев // Материалы Междунар. конф. студентов и аспирантов «Ломоносов-99» / Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Ист. Фак. – Режим доступа:

<http://www.hist.msu.ru/Calendar/1999/Apr/lomonos99/Schavel.htm> (дата обращения: 10.01.19).

8. СТАТЬИ ИЗ ГАЗЕТ

Где в России жить хорошо : основные показатели соц.- экон. положения субъектов Рос. Федерации в 2006 г. // Рос. газ. – 2007. – 14 марта. – С. 22.

9. СТАТЬИ ИЗ ЖУРНАЛОВ

Никитин, С. М. Налогообложение в развитых странах / С. М. Никитин // Финансовый менеджмент. – 2007. – № 4. – С. 82–92.

10. ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОПУБЛИКОВАННЫЕ В ПЕРИОДИЧЕСКОЙ ПЕЧАТИ

О бюджете Республики Башкортостан на 2020 год и плановый период 2021 и 2020 годы: Закон Респ. Башкортостан от 19 декабря 2019 г. № 181-з // Респ. Башкортостан. – 2019. – 19 декабря. – С. 3–4.

11. СТАТЬИ ИЗ СБОРНИКОВ

Донцов, В. Е. Политические системы монархий Аравийского полуострова / В. Е. Донцов, Т. А. Чурилина // Политические системы и политические культуры Востока / под ред. А. Д. Воскресенского. – М., 2007. – С. 185–231.

12. СТАТЬИ ИЗ СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Акманов, И. Г. Башкирские восстания 17-18 вв. / И. Г. Акманов // Башкирская энциклопедия. – Уфа, 2005. – Т. 1. – С. 357.

5. ШКАЛА БАЛЛОВ И ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

Таблица 2 - Критерии оценки курсового проекта

Наименование показателя	Баллы				
	1	2	3	4	5
<i>1. Содержательная составляющая</i>					
1.1 Структурированность плана работы					
1.2 Обоснование актуальности темы					
1.3 Соответствие содержания работы поставленной цели и обозначенным задачам					
1.4 Индивидуальность подхода к написанию курсовой работы					
1.5 Ясность, четкость, последовательность и обоснованность изложения материала					

1.6 Полнота охвата научной литературы					
1.7 Использование нормативных актов					
1.8 Оригинальность и новизна полученных результатов					
2. Оформление и информационное сопровождение работы					
2.1 Качество оформления работы (общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов)					
2.2. Объем и качество выполнения графического материала, его соответствие теме работы и стандартам					
3. Качество защиты выполненной работы					
3.1 Полнота ответов на поставленные вопросы					
Итого:					

Шкала перевода рейтингового балла по дисциплине в 5-балльную систему оценки:
«отлично» – 44-55 баллов;
«хорошо» – 33-43 баллов;
«удовлетворительно» – 22-33 баллов;
Обучающиеся, набравшие менее 21 баллов, получают оценку «неудовлетворительно».

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

а) основная литература

1. Теория и практика современного менеджмента [Электронный ресурс] : научное издание / В.Д. Андреев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 265 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58323.html>
2. Резник С.Д. Менеджмент. Книга пятая. Управление человеческим потенциалом в системах высшего образования, подготовки и аттестации научных кадров : избр. статьи / С.Д. Резник. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 335 с. — (Научная мысль). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=546111>

б) дополнительная литература

3. Менеджмент: традиционные и современные модели : справоч. пособие / В.В. Филатов, А.Е. Алексеев, Ю.А. Галицкий [и др.] ; под ред. В.В. Князева, Д.С. Петросяна. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 474 с. — (Справочники ИНФРА-М). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=563587>
4. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Кисляков Г.В., Кислякова Н.А., - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Библиотека малых словарей "ИНФРА-М"). Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=609593>
5. Менеджмент персонала корпорации: Монография/Кузьмина Н.М. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 248 с.: 60х90 1/16. - (Научная мысль) Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=504863>

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- www.ibooks.ru;
- <http://znanium.com> ЭБС.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Оформление титульного листа курсовой работы

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Кафедра экономики и предпринимательства

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ»

на тему «НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ»

Выполнил:
Петров Петр Петрович
Группа: МТ(КМ)-3/Бп/БШ20

Научный руководитель:
К.э.н., доцент Иванов Иван Иванович

УФА 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Оформление содержания курсовой работы
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЯ	5
1.1. Бизнес-план как основа эффективной деятельности предприятия.....	5
1.2. Цели, задачи и функции бизнес-планирования	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ БИЗНЕС-ПЛАНА	12
2.1. Титульный лист и оглавление.....	12
2.2. Резюме	12
2.3. Характеристика услуг и продукции	13
2.4. Анализ рынка сбыта продукции	16
2.5. Маркетинговый план	18
2.6. Производственный план.....	20
2.7. Организационный план	22
2.7. Финансовый план	24
2.8. Рассмотрение и анализ возможных рисков	25
3. ОЦЕНКА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИЗНЕС-ПЛАНИРОВАНИЯ	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	32

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Оформление введения курсовой работы

ВВЕДЕНИЕ

На сегодняшний день в условиях современной экономики очень важно своевременно принимать соответствующие меры реагирования. И здесь неоценимую помощь окажет процесс планирования, он позволяет рассмотреть комплекс новых операций предпринимательской деятельности. Благодаря планированию дальнейшего поведения бизнеса предприниматель получает реальную возможность уменьшения внутренних и часть внешних рисков.

Современная ситуация в экономике обязывает предпринимателя внимательно относиться к планированию своего бизнеса, и именно бизнес-план является передовой формой такого планирования.

Бизнес-план – это основной документ, раскрывающий суть бизнес-проекта, в котором рассматриваются и анализируются главные проблемы, с которыми может столкнуться предприниматель, и определяются основные способы решения этих проблем [5].

Актуальность темы курсовой работы состоит в том, что успех деятельности компании на рынке в значительной степени зависит от того, способны ли ее руководство направить имеющиеся ресурсы на достижение цели и использовать их с максимальным эффектом. Этому в немалой степени способствуют применение такого инструмента планирования, как бизнес-план.

Цель данного курсовой работы: изучить бизнес – планирование как основу эффективной деятельности предприятия.

Для достижения поставленной цели в курсовой работе необходимо решить следующие задачи:

- 1) дать теоретическую характеристику бизнес – планированию;
- 2) изучить структуру и содержание бизнес – плана;

3) оценить современное состояние бизнес – плана и определить перспективы дальнейшего развития.

Объектом исследования данной курсовой работы является бизнес-планирование деятельности предприятия в теории и на практике.

Предметом исследования станут факторы, различные стороны, аспекты и проблемы успешного бизнес – планирования.

Методами исследования являются анализ, изучение нормативной базы, законодательства РФ, специальной литературы, работ и публикаций специалистов в выбранной теме.

Курсовая работа состоит из введения; основной части, состоящей из трех разделов(глав); заключения; списка использованной литературы. Объем курсовой работы составляет 36 листов. Иллюстративный материал включает 12 рисунков, 12 таблицы. Список использованных источников представлен 21 наименованием.