

Минобрнауки России
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Экономический факультет
Кафедра «Управление бизнесом и экономическая безопасность»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ И
НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
(МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫЙ СЕМИНАР)**

**по направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Менеджмент организации»,
профиль «Управление бизнесом»**

**формы обучения:
очная, заочная**

Омск-2018

Общие положения

Курсовая работа выполняется в соответствии с учебным планом. Курсовая работа – самостоятельное научное исследование студента, завершающее изучение конкретной научной дисциплины и посвященное одной из актуальных проблем теорий управленческой практики. Выполнение курсовой работы предполагает отражение уровня общетеоретической подготовки студента, его способности к научному творчеству, умение использовать полученные знания в научных исследованиях по избранной тематике.

В соответствии с учебным планом курсовая работа является междисциплинарной. Это означает, что в курсовой работе отражаются проблемы, изученные студентом в нескольких управленческих учебных дисциплинах. Учебные дисциплины, на базе которых выполняет курсовую работу, носят названия «опорные». В курсовой работе, кроме материалов «опорных» дисциплин, могут использоваться знания, полученные при изучении других учебных дисциплин, предусмотренных учебным планом.

Курсовые работы в соответствии с учебным планом выполняются студентами:

- **в четвёртом семестре** – «опорные» дисциплины: «Введение в управление бизнесом», «Теория организации», «Теория управления»;
- **в пятом семестре** – «опорные» дисциплины: «Менеджмент», «Исследование систем управления», «Лидерство», «Организационное поведение»;
- **в шестом семестре** – «опорные» дисциплины: «Управление изменениями», «Методы принятия управленческих решений», «Управление продажами»;
- **в седьмом семестре** – «опорные» дисциплины: «Бизнес-планирование», «Стратегический менеджмент и маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Производственный менеджмент», «Внутрифирменное планирование», «Современные технологии и концепции управления».

Курсовая работа в седьмом семестре должна соответствовать направлению выбранной темы выпускной квалификационной работы.

Научное руководство выполнением курсовой работы осуществляется научными руководителями по курсовой работе из числа научно-педагогических работников кафедры. Количество студентов, закреплённых за научными руководителями, утверждается решением кафедры.

Цель и задачи курсовой работы

Целью курсовой работы является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения учебных дисциплин.

Задачи курсовой работы:

- расширение и углубление знаний по выбранной тематике;
- систематизация изученного теоретического материала;
- получение опыта и навыков в работе экономической и управленческой литературой;
- развитие навыков творческой работы, подготовка к проведению самостоятельных научных исследований, овладение методикой научного исследования;
- овладение навыками грамотного литературного оформления результатов своих исследований;
- подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Компетенции бакалавров, формируемые в результате выполнения курсовой работы

В ходе выполнения курсовой работы формируются следующие компетенции бакалавра (Таблица 1).

Таблица 1

Компетенции бакалавра по направлению «Менеджмент»

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

Этапы выполнения курсовой работы

Этап 1. Выбор темы и согласование ее с руководителем.

Студент при выборе темы курсовой работы учитывает свой научный интерес и уровень освоения учебных дисциплин. Примерная тематика курсовых работ по разным семестрам предлагается в Приложении 2 к методическим рекомендациям. Окончательная формулировка темы курсовой работы утверждается после согласования с научным руководителем.

Этап 2. Подбор и изучение литературных источников.

На этом этапе студент знакомится с учебниками, книгами, монографиями, научными статьями, в которых исследуются основные проблемы по избранной теме.

Этап 3. Составление предварительного плана работы.

На этом этапе студент излагает в письменной форме свое видение плана курсовой работы.

Этап 4. Уточнение плана работы.

На этом этапе студент представляет предварительный план научному руководителю. После совместного обсуждения утверждается рабочий план курсовой работы.

Этап 5. Написание и оформление курсовой работы.

На этом этапе студент излагает основное содержание работы в соответствии с утверждённым рабочим планом. Оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Этап 6. Передача работы на проверку руководителю.

На этом этапе студент представляет курсовую работу научному руководителю. По совместному согласованию работа может представляться в электронном виде или на бумажном носителе. Научный руководитель после изучения курсовой работы выражает свое мнение, указывает на недостатки, даёт рекомендации по доработке курсовой работы.

Этап 7. Устранение указанных недостатков.

На этом этапе студент работает над устранением указанных недостатков и реализацией рекомендаций научного руководителя. По окончании этого этапа работа представляется научному руководителю.

Этап 8. Защита курсовой работы.

На этом этапе научный руководитель составляет отзыв о курсовой работе, в котором указывается рекомендуемая оценка за курсовую работу и даётся рекомендация работы к защите. Защита курсовой работы может проводиться научным руководителем, либо специальной комиссией кафедры. На защиту курсовая работа представляется в обязательном порядке на бумажном носителе. По итогам защиты выставляется оценка курсовую работу. Наличие зачётной книжки студента на процедуре защиты является обязательным.

Общие требования к курсовой работе

Курсовая работа состоит из следующих структурных элементов:

- **Титульный лист** (форма приведена в Приложении 1).

Титульный лист является первой страницей ВКР и оформляется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения и его подведомственная подчиненность, наименование факультета и кафедры. Заглавными буквами по центру пишется тема курсовой работы.

Ниже и правее указывается учебная группа, форма обучения, фамилия, имя и отчество (полностью) студента, выполнившего работу, а также звание, должность, фамилия, имя и отчество научного руководителя.

В нижнем поле титульного листа указывается город и год написания работы.

В оформлении титульного листа точки в конце строк не ставятся. Номер страницы не указывается. Перенос слов по слогам не допускается.

Титульный лист должен быть подписан студентом и его научным руководителем.

- **Содержание.**

После титульного листа помещается содержание, в котором приводятся все заголовки (и подзаголовки) курсовой работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заглавием этого листа должно служить слово «СОДЕРЖАНИЕ», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом.

Заголовки содержания должны точно повторять заголовки частей работы в тексте. Сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности по сравнению с заголовками в тексте нельзя. Сокращение слов и использование аббревиатур в содержании не допускается. Номер страницы, на которой располагается содержание, не указывается.

В содержании указывают слово «Приложения» и проставляют страницу их начала без расшифровки названия и количества приложений, имеющихся в работе.

- **Введение.**

Введение начинается с 3-й страницы, объем введения не должен превышать 1,5 страниц. Во введении отражаются следующие элементы:

- актуальность темы курсовой работы,
- цель курсовой работы,
- задачи курсовой работы,
- объект и предмет курсовой работы,
- методы исследования, применяемые при написании курсовой работы;
- краткое изложение содержания глав.

- Основная часть курсовой работы.

Основная часть курсовой работы состоит из двух глав. Объём одной главы составляет 10-12 страниц текста. Каждая глава состоит из 2-3 параграфов. Материал одной главы распределяется по параграфам равномерно. Первая глава посвящается общей характеристике и эволюции предмета исследования. Вторая глава посвящается исследованию современного состояния и особенностей предмета исследования. Каждая глава должна заканчиваться кратким выводом.

- Заключение.

В заключении делается общий вывод по курсовой работе. Кроме этого, даётся оценка перспектив развития по теме курсовой работы. Объём заключения не должен превышать одной страницы.

- Список использованной литературы.

Список использованной литературы должен содержать 15-20 источников. В список литературы заносится вся литература, которой пользовался студент при подготовке к курсовой работе, вне зависимости от наличия ссылок. Список литературы составляется следующим образом:

- вначале - нормативные документы,
- далее – учебная и научная литература,
- далее – периодические издания,
- далее – источники Интернет.

Список литературы формируется в алфавитном порядке. Литература не должна превышать пятилетний возраст.

- Приложения.

В приложения включается вспомогательный материал, на который имеются ссылки в основной части работы (сметы, калькуляции, штатное расписание, положения, инструкции, финансовая отчетность и т.д.). Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы. Если приложений много, их следует группировать по функциональному признаку. Каждое приложение начинается с новой страницы.

Оформление текста курсовой работы

Оформление работы является одним из ключевых критериев оценки работы, так как демонстрирует такие профессионально-важные качества выпускника, как знание ГОСТов и владение навыками оформления документов, официальных текстов. При существенных отклонениях от правил оформления, обилии орфографических и стилистических ошибок работа не может быть рекомендована к защите.

Страницы текста работ и включенные в работы иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4.

Работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через

полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, кегль 12, шрифт TimesNewRoman. Текст работы следует печатать (писать), соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм., левое – 30 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Абзац (абзацный отступ) в тексте работы должен составлять 1,25см.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Тема курсовой работы указывается на титульном листе заглавными буквами. Выравнивание - по центру строки.

Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают заглавными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Каждая глава начинается с новой страницы.

Таблицы подписываются сверху, а рисунки – снизу. Ссылки на таблицы, рисунки и приложения в тексте обязательны. Нумерация рисунков и таблиц сквозная (1, 2, 3 и т.д.) или по разделам (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.).

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. На титульном листе и содержании номер страницы не печатают. Нумерация страниц должна быть сквозной.

Заключение и приложения включаются в сквозную нумерацию. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в правом нижнем колонтитуле страницы. Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц справа. Приложения нумеруются арабскими цифрами (без знака №).

Каждая глава курсовой работы начинается с нового листа. Это правило относится к введению, главам, заключению, списку литературы и приложениям.

Параграфы (подразделы) следует располагать друг за другом.

Расстояние между названием главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Расстояния между основаниями строк заголовка те же, что и в основном тексте. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят.

Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Названия глав следует записывать с абзаца (красная строка) заглавными буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая. Названия параграфов следует записывать с абзаца (красная строка) жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Если в тексте курсовой работы используются перечисления, то они оформляются следующими способами.

Примеры.

Особое внимание следует уделить следующим критериям:

- полнота и глубина рассмотрения проблемы;
- использование отечественной и зарубежной литературы;
- обоснованность позиции автора;
- соответствие используемых методов анализа существу проблемы;
- степень решения поставленных задач;
- качество оформления

ИЛИ

Внимание следует обратить на следующие вопросы:

- 1) полнота и глубина рассмотрения проблемы;
- 2) использование отечественной и зарубежной литературы;
- 3) позиция автора, ее обоснованность;
- 4) используемые методы анализа проблемы;
- 5) решение поставленных задач;
- 6) качество оформления.

Аналогичное оформление списка применяется при использовании прописных букв со скобкой и запятой или точкой с запятой в конце.

Оформление ссылок и списка литературы

Ссылка в тексте на источник должна оформляться квадратными скобками с двумя цифрами, где первая цифра – это порядковый номер издания в списке литературы, а вторая – номер страницы (страниц). Ссылки используются для идентификации местоположения используемых цитат и цифровых данных.

Примеры.

М.А. Котарбинский писал: «Инструмент создает мы... Пользуясь инструментом, мы совершаем лишь начальные действия, а потом инструмент выполняет работу за нас»[10, С.17]. Спад промышленного производства в России в первом квартале 2009 года составил 7% [12, С.8].

Если в тексте используются не цитаты, а идеи, мысли других авторов, то ставится ссылка на источник (источники), а номер страницы при этом не указывается.

Например:

В результате произошло смещение категориального аппарата: понятия «деятельность» и «поведение» стали использоваться как синонимы [65, 70, 131, 141, 142, 219].

Так как первая глава пишется преимущественно по литературным источникам и документам, то в ней должно быть в среднем 2-3 ссылки на различные источники на каждой странице.

Примеры правильного библиографического описания различных изданий

Список использованных источников и литературы является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с требованиями стандартов „Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу“ (СИБИД):

- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Взамен ГОСТ 7.1–84, ГОСТ 7.16–79, ГОСТ 7.18–79, ГОСТ 7.34–81, ГОСТ 7.40–82. – М. : Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

- ГОСТ 7.82–2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – 23 с.

- ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – Взамен ГОСТ 7.12–77. – М. : Изд-во стандартов, 1995. – 18 с.

- ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. – Взамен ГОСТ 7.11–78. – М. :Стандартинформ, 2005. – 82 с.

- Реферат и аннотация : ГОСТ 7.9–95. – Взамен ГОСТ 7.9–77 ;введ. 2001–07–97. – Минск : Изд-во стандартов, 1996. – 7 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

Официальные издания

- Конституция Российской Федерации : принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 2000. – 61 с.
- Семейный кодекс Российской Федерации : федер. закон : принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.
- Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Гос. Думой 18 дек. 1996 г. – М. : Юрайт : Юрайт-Издат, 2005. – 110 с.

Книги одного автора

- Мейер Д. Ю. Русское гражданское право : чтения / Д. Ю. Мейер ; под ред. А. И. Вицына. – 10-е изд. – СПб. : Тип. Мартынова, 1915. – 640 с.

Книги двух авторов

- Захаров А. Как написать и защитить диссертацию / А. Захаров, Т. Захарова. – СПб. : Питер, 2004. – 157 с.

Книги трех авторов

- Кибанов А. Я. Управление персоналом : регламентация труда : учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. – М. : Экзамен, 2000. – 575 с.

Книги более трех авторов

- Элементы теории систем и численные методы моделирования процессов тепломассопереноса : учеб. для вузов / В. С. Швыдкий [и др.]; под ред. В. С. Швыдкого. – М. : Интермет инжиниринг, 2009. – 520 с.

Сборники

- Социально-экономический механизм стимулирования труда : сб. ст. / отв. ред. В. А. Гага. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2008. – 195 с.

Статья одного автора

- Лушин С. И. О денежных реформах в России // Финансы. – 2000. – № 5. – С. 25–29.
- Шестаков Д. А. Российская криминологическая теория причинности: развитие и перспективы // Вестн. С.-Петерб. ун-та. Сер. 6, Философия, политология, социология, психология, право, междунар. отношения. – 1998. – Вып. 3. – С. 83–89.
- Rappoport Z. The rapid steps in nucleophilic vinilic „addition elimination“ substitution. Resentdevelopments // Acc. Chem. Res. – 1992. – № 25. – P. 474–479.

Статья двух авторов

- Мовсесян А. Цивилизационные основы мировой экономики / А. Мовсесян, С. Огневцев // Об-во и экономика. – 2000. – № 3–4. – С. 18–35.

Многотомные издания

- Новая российская энциклопедия : в 12 т. / гл. ред. А. Д. Некипелов. – М. : Энциклопедия, 2003. – Т. 1 : Россия. – 959 с.
- Мережковский Д. С. Собрание сочинений : в 5 т. / Д. С. Мережковский ; сост. и общ. ред. О. Н. Михайлова. – М. : Правда, 1990. – Т. 1–5.

Методические пособия

- Административное право : [учеб.-метод. пособие для вузов по специальности „Юриспруденция“] / А. В. Баранов [и др.] . – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2000. – 120 с.

Электронные ресурсы

Диски

- Энциклопедия российского законодательства [Электронный ресурс] : для студентов, аспирантов и преподавателей юрид. и экон. специальностей : спец. вып. справ. правовой системы Гарант. Регион / Гарант. – Электрон.текстовые дан. – М. : Гарант-Сервис, 2001. – Вып. 3. – 1 CD-ROM.
- Даль В. И. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печат. изд. 1880–1882 гг. / В. И. Даль. – Электрон.дан. – М. : АСТ, 1998. – 1 CD-ROM.
- Internet шаг за шагом [Электронный ресурс] : интерактив. учеб. – Электрон.дан. и прогн. – СПб. : ПитерКом, 1997. – 1 CD-ROM

Ресурсы Internet

- Образование : исследовано в мире [Электронный ресурс] : междунар. науч. пед. интернет журнал с б-кой депозитарием / Рос.акад. образования ; Гос. науч. пед. б-ка им. К. Д. Ушинского. – Электрон.журн. – М., 2000. – URL: <http://www.oim.ru> (дата обращения: 06.01.2007).
- Центр дистанционного образования МГУП [Электронный ресурс] / Моск. гос. ун-т печати. – Электрон. дан. – М. : Центр дистанцион. образования МГУП, 2001–2005. – URL: <http://www.hi-edu.ru> (дата обращения: 06.01.2007).

Ссылки на электронные ресурсы

- Энциклопедия российского законодательства [Электронный ресурс] : для студентов, аспирантов и преподавателей юрид. и экон. специальностей : спец. вып. справ. правовой системы Гарант. Регион // Гарант. Электрон.дан. М., 2001. Вып. 3. 1 CD-ROM.
- Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб: [Электронный ресурс] : програм. обеспечение и технолог. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей : материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. СПб., 2004. Систем.требования: PowerPoint. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2003).

- Об организации страхового дела в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27 нояб. 1992 г. № 4015-1 : (в ред. от 21 июля 2005 г. № 104-ФЗ) // КонсультантПлюс : справ.правовая система. Версия Проф. М., 2005. Доступ из локальной сети Науч. б-ки Том.гос. ун-та.
 - Экономический рост [Электронный ресурс] // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн. Новосибирск, [2003–]. URL: <http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2007).

Нежелательно использовать ссылки к ресурсам (сайтам), которые
 а) не имеют публичного доступа, то есть, защищены паролем или являются внутрикорпоративными (недоступными из общей сети);

б) не являются добросовестными правообладателями, то есть сайты рефератов, курсовых работ, сайты частных лиц, публикующих материалы без согласия авторов.

Рекомендуется использовать ресурсы, зарегистрированные как средства массовой информации (электронные библиотеки, электронные версии журналов, сайты всех издательств), сайты органов статистики, официальных органов и организаций, личные авторские сайты, в том числе публикующие материалы иных авторов с их согласия.

Оформление графиков, таблиц, рисунков и формул

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами в пределах раздела.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1». На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части ее головку или боковик заменяют соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово «Таблица» указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы или, если это окончание таблицы, пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицы снабжают *тематическими заголовками*, которые располагают посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце. Если информация, приводимая в таблице, заимствована из каких-либо источников, то после названия таблицы необходимо поставить ссылку.

Данные в таблице могут быть представлены шрифтом 10-11 пунктов и одинарным межстрочным интервалом. Если таблица имеет большой размер, то ее лучше поместить в приложение. Если все же размещение таблицы в тексте признано более целесообразным, то она переносится на следующие страницы по следующим правилам. Если она заканчивается на следующей странице, то над правым верхним углом таблицы помещается запись «Окончание табл...», после этого копируется шапка таблицы. Название таблицы не копируется.

Если размер таблицы более двух страниц, то на каждой следующей странице кроме той, на которой заканчивается таблица, над правым верхним углом таблицы помещается запись «Продолжение табл...», после этого копируется шапка таблицы.

Название таблицы не копируется. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, их обозначения указывают в подзаголовке каждой графы.

Обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале документа. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя. Значение показателя, приведенное в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования показателя.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

При необходимости указания в таблице предпочтительности применения определенных числовых значений величин или типов (марок и т.п.) изделий допускается применять условные отметки с пояснением их в тексте документа.

При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Формулы, используемые для расчетов, располагают на отдельных строках и нумеруют. Порядковые номера формул обозначают *арабскими цифрами*, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Если формул используется немного, то допускается *сквозная нумерация* по всей работе. Если в тексте используется большое количество формул, то нумерация указывается двойная: первая цифра отражает номер главы, вторая – ее порядковое положение в главе. Формулу желательно писать с использованием функции «Вставка объекта» *Microsoft Equation*. Непосредственно под формулой приводится расшифровка смысла и значений символов.

Не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знака суммы заглавной буквой сигма. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле. Формулы в обязательном порядке должны быть размечены. Обозначения буквами латинского алфавита выполняются *курсивом*, греческого – прямым шрифтом.

Значения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример:

Часовую производительность труда вычисляют по формуле

$$\dot{O}_{\dot{a}\dot{a}} = \frac{Q_{\dot{i}\dot{e}}}{\times_{\dot{i}\dot{e}} \cdot \hat{O}_{1\dot{o}}}, \quad (1.1)$$

где $Q_{\dot{i}\dot{e}}$ – плановый выпуск продукции;

$\times_{\dot{i}\dot{e}}$ – плановая численность персонала основной деятельности;

$\hat{O}_{1\dot{o}}$ – полезный фонд времени одного работника.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Формулы должны нумероваться в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: «(1.2)». Номера указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

Пример:

$$\dot{O}_{\dot{a}\dot{a}} = \frac{Q_{\dot{i}\dot{e}}}{\times_{\dot{i}\dot{e}}}, \quad (3.2)$$

$$\times = \frac{Q_{\dot{i}\dot{e}}}{\dot{O}_{\dot{a}}}. \quad (3.3)$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

Иллюстрации следует выполнять на той же бумаге, что и текст, с соблюдением тех же полей, что и для текста. Цвет изображений, как правило, черный. В тексте курсовой работы все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи и пр.) именуется рисунками. Рисунки нумеруются в пределах раздела (приложения) арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «рисунок», его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации, например: «Рисунок 1.3». На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте курсовой работы. Иллюстрации должны размещаться сразу после ссылки или на следующем листе (странице), как на приведенном примере: График безубыточности предприятия приведен на рисунке 1.

Пример:

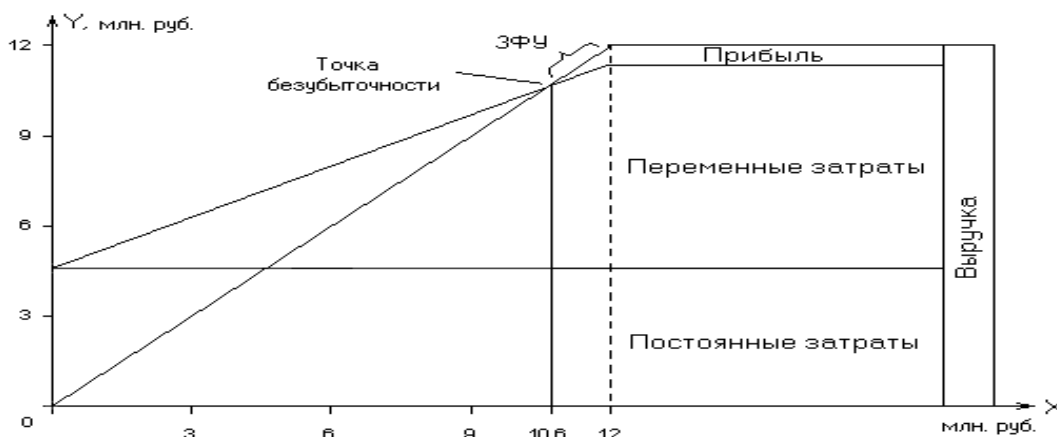


Рисунок 1– График безубыточности предприятия на конец года.

Оформление приложений

Объем приложений не ограничивается. В приложениях помещаются громоздкие таблицы (размером более 1 листа), расчеты, методики, структурные схемы, чертежи, графики, помещенные в основной части способствовало бы загромождению текста работы, препятствовало его целостному восприятию. Однако существенный для раскрытия темы, доказательства главных выводов и предложений материал (таблицы, расчеты, рисунки и пр.) должен идти в основном тексте.

Разработанные автором документы (положения, инструкции, регламенты и пр.) и оформленные по правилам документирования располагаются в приложениях. В основном тексте описывается назначение документа, решаемые с его помощью задачи, структура документа, главные содержательные пункты, пользователи документа, порядок пользования им и пр. на усмотрения автора информация. Это же правило относится и к анализу уже имеющихся на предприятии, в организации документов: не допускается их приведение в основном тексте, возможно лишь цитирование отдельных пунктов с соответствующей ссылкой на источник.

Приложения, выносимые за границы текста курсовой работы, имеют сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение в верхнем правом углу должно содержать надпись «Приложение 3» без указания № и ссылки на источник. Далее на следующей строке по центру идет содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами, с указанием ссылки на источник в случае заимствования материала.

В основном тексте курсовой работы обязательно должны быть ссылки на приложения и их пояснения. Например, (см. приложения 3 и 4) или «Как представлено в Приложении 1». Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы.

Если приложение располагается на нескольких листах, то на каждом последующем листе пишется «Продолжение прил. ...», а на последнем листе пишется «Окончание прил....». В случаях, когда приложение представляет один документ с общим заголовком, то «Продолжение прил. ...» не пишется, просто нумеруются страницы документа.

Создание электронной презентации

В случае если на заседании кафедры принято решение о публичной защите курсовой работы, то необходимо создать электронную презентацию для предстоящей защиты. Специально созданная комиссия, состоящая из членов кафедры, оценивает не только содержание и оформление курсовой работы, но и владение студентом материалом, грамотное структурирование материала в презентации, его умением вести научную дискуссию, полно и обоснованно давать ответы на поставленные вопросы.

В большинстве случаев создание электронной презентации делается средствами PowerPoint.

PowerPoint содержит шаблоны презентаций, коллекции картинок, собственно средства дизайна презентаций (размещение текста, таблиц, рисунков, графиков и диаграмм), средства проверки орфографии, конверторы (для преобразования данных, подготовленных другими редакторами), средства анимации, инструмент для озвучивания презентации и другие средства.

Сначала необходимо выбрать единый стиль представления: фон, границы, виньетки, шрифты и т.д. Далее рекомендуется составить план-содержание ваших слайдов (количество, примерный текст каждого).

Примерная структура презентации:

- заставка – 1 слайд (тема, автор, курс и группа, научный руководитель);
- кратко введение – 1 слайд (актуальность, цель, задачи, объект)
- основные положения – 6-8 слайдов (слайды, разбитые по следованию материала в курсовой работе);
- заключение, вывод – 1 слайд.

Критерии оценки курсовой работы

Оценка курсовой работы производится по результатам её защиты. На защиту студент представляет проверенную научным руководителем курсовую работу. В ходе защиты студент делает доклад по материалам курсовой работы. Время доклада 5-7 минут. После доклада студент даёт ответы на вопросы. Итоговая оценка за курсовую работу учитывает следующие критерии:

1. Выполнение графика написания курсовой работы.

2. Глубина раскрытия темы.
3. Самостоятельность и качество анализа теоретических положений.
4. Качество оформления.
5. Защита курсовой работы.

Оценка «отлично» – график написания курсовой работы соблюдался; представлен глубокий анализ обозначенных в теме категорий, заявленные во введении цель и задачи позволяют раскрыть тему; изложенный в теории материал полностью решает поставленные цель и задачи; в ходе защиты студент ответил на все поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – имелись незначительные отклонения от графика написания курсовой работы; обозначенные в теме категории представлены в теоретической главе, заявленные во введении цель и задачи позволяют раскрыть тему и полностью или частично реализуются в ходе изложения материала всех глав курсовой работы; в ходе защиты имелись некоторые затруднения при ответах на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – имелись значительные отклонения от графика написания курсовой работы; в теоретической главе представлены не все категории, заявленные в теме; анализ некоторых из них поверхностный; часть задач, вытекающих из цели, не решена; в ходе защиты студент дал поверхностные ответы на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - курсовая работа представлена с нарушением установленного графика; содержание курсовой работы не позволяет сделать вывод о глубине раскрытия темы, самостоятельности при анализе теоретических положений работы; при защите курсовой работы студент не ответил на поставленные вопросы.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского»

Экономический факультет

Кафедра "Управление бизнесом и экономическая безопасность"

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Управление бизнесом»/«Менеджмент организации»

(выбрать свой профиль)

Семестр обучения: 4 (5/6/7) (выбрать семестр)

Выполнил(а) студент(ка)
_____ формы обучения
(очной, заочной, заочной сокращённой,
заочной с использованием ДОТ)
группы _____

(ф.и.о.)

(подпись студента(ки))

Научный руководитель

(должность, научное звание)

(ф.и.о.)

Омск -2016

Примерная тематика междисциплинарных курсовых работ

Курсовая работа № 1 (4 семестр)

1. Всеобщая организационная наука А.А. Богданова.
2. Истоки развития теории организации.
3. Виды и особенности социальных организаций.
4. Особенности хозяйственных организаций.
5. Анализ внешней среды предприятия (на примере).
6. Менеджмент и внешняя среда организации.
7. Менеджмент и внутренняя среда организации.
8. Анализ внутренней среды предприятия (на примере).
9. Формирование организационной культуры предприятия (на примере).
10. Формирование управленческой команды предприятия (теоретический, практический аспекты).
11. Эволюция взглядов М. Вебера на природу и сущность организации.
12. Эволюция взглядов отечественных ученых на сущность и структуру организации.
13. Система функций менеджмента.
14. Организация как система и объект управления.
15. Система управления организаций: организационно-экономический (или любой другой) аспект.
16. Структура организации: понятие, сущность.
17. Эволюция организационных структур (научно-теоретический, историографический и т.д. аспекты).
18. Этапы организационного проектирования компании (на примере).
19. Методы управления в организации: характеристика и развитие.
20. Проектирование организационных систем управления (на примере).
21. Применение объективных законов организации на практике.
22. Организационные коммуникации и их роль в формировании имиджа организации.
23. Организационные конфликты и методы их урегулирования.
24. Проектирование систем премирования и оплаты труда персонала.
25. Управление организационной культурой компании (на примере).
26. Формирование организационной культуры предприятия (на примере).
27. Социальные проблемы (потребности) и основные средства их решения.
28. Коммуникации: сети, стили, процесс, эффективность.
29. Исследование развития отечественной науки и практики управления.
30. Характеристика подходов к управлению организацией.
31. Эволюция системного подхода в теории и практике управления.
32. Становление и развитие процессного подхода в управлении.
33. Ситуационный подход и его применение в управлении.
34. Сравнительный анализ национальных моделей менеджмента.
35. Эволюция российского менеджмента: общее и особенное.
36. Менеджмент как система и процесс управления.
37. Менеджер: личность и профессионал.
38. Управление карьерой менеджера.
39. Социальная ответственность и этика в менеджменте.
40. Проблема в методологии исследования систем управления
41. Хотторнский эксперимент: этапы, открытия, уроки.
42. Диагностика проблем организации.

43. Регулирование и контроль в системе менеджмента.
44. Причинный анализ: цель и задачи, алгоритм проведения
45. Особенности работ на основных этапах исследования систем управления
46. Экспертные оценки: сущность, достоинства и недостатки метода исследования
47. Оценка качества исследования систем управления
48. Мотивация деятельности в менеджменте.
49. Исследование основных принципов организации
50. Исследование организации как социальной системы
51. Организация как открытая система
52. Типология корпоративной культуры в организации
53. Основные законы организаций.
54. Новые информационные технологии в деятельности организации
55. Организационная культура в управлении современной организацией
56. Модели делового совершенства организаций.
57. Организационное развитие
58. Организация и среда.
59. Организационный аудит.
60. Рационализация управленческой деятельности.
61. Организационные патологии: сущность и классификации
62. Управление бизнесом: субъект, объект, результат.
63. Создание бизнеса: виды, формы, проблемы.
64. Современный бизнес-руководитель: основные задачи и характерные черты.
65. Развитие бизнеса в Западной Сибири до революции 1917 года.
66. Развитие бизнеса в дореволюционной России.
67. Особенности развития бизнеса в США (XX-XXI вв.).
68. Особенности развития бизнеса в Германии (XX-XXI вв.).
69. Особенности развития бизнеса во Франции (XX-XXI вв.).
70. Особенности развития бизнеса в Великобритании (XX-XXI вв.).
71. Особенности развития бизнеса в Японии (XX-XXI вв.).
72. Особенности развития бизнеса в Китае (XX-XXI вв.).
73. Влияние школы научной организации управления на развитие бизнеса.
74. Влияние школы административного управления на развитие бизнеса.
75. Влияние школы человеческих отношений на развитие бизнеса.
76. Влияние бихевиористской школы на развитие бизнеса.
77. Влияние школы науки управления на развитие бизнеса.
78. Процессный подход в управлении и его влияние на развитие бизнеса.
79. Системный подход в управлении и его влияние на развитие бизнеса.
80. Ситуативный подход в управлении и его влияние на развитие бизнеса.
81. Книга Ф.У. Тейлора «Причины научной организации управления» и её влияние на развитие бизнеса.

Курсовая работа № 2 (5 семестр)

1. Вклад Ф. Тейлора в становление и развитие производственного менеджмента.
2. Вклад Г. Гантта в развитие теории управления производством.
3. Развитие философии менеджмента в работах Г. Эмерсона.
4. Теория и практика управления Ф. Гилбрета и Л. Гилбрет.
5. Вклад Г. Форда в развитие теории и практики управления производством.
6. Состав и взаимосвязь производственных факторов.
7. Современные формы интеграции организаций на основе кооперирования и концентрации
8. Эффективность коммуникаций в организации.

9. Моделирование в системе управления.
10. Решения в менеджменте: характеристика, методы, модели, процессы.
11. Информационные системы и технологии в менеджменте.
12. Инновации в менеджменте: проблемы и решения.
13. Стратегическое и тактическое планирование: сравнительный анализ.
14. Стратегии бизнеса: понятие, классификация, управление.
15. Механизм управления по целям.
16. Управление по результатам.
17. Делегирование полномочий: проблемы и направления.
18. Распределение трудовых обязанностей в организации
19. Мотивация трудовой деятельности в гостиничном и ресторанном бизнесе.
20. Планирование трудового процесса: цели, подходы.
21. Проектирование организационных структур.
22. Управление человеком и группой в организации.
23. Власть, партнерство и сотрудничество в менеджменте.
24. Лидерство в системе менеджмента.
25. Характеристика стилей менеджмента.
26. Содержание, типы и управление конфликтами в организации.
27. Факторы и механизм формирования качества менеджмента.
28. Эффективность менеджмента: понятие, факторы, механизм.
29. Менеджмент в малом и среднем бизнесе.
30. Интеграция и дифференциация в менеджменте.
31. Технологии современного менеджмента.
32. Современные методы подготовки менеджеров: российский и зарубежный опыт.
33. Система и механизм креативного менеджмента.
34. Пространственная организация производства.
35. Выбор места расположения организации.
36. Формирование пространственной сети поставщиков.
37. Оперативное управление производством: функции и стадии процесса.
38. Типы и методы организации производства
39. Повышение производительности труда в организации
40. Превентивное управление производственными системами.
41. 5 «П» операционного менеджмента
42. Адаптивный менеджмент и развитие организации.
43. Эволюция системного подхода в теории и практике управления.
44. Проблема в методологии исследования систем управления
45. Хотторнский эксперимент: этапы, открытия, уроки.
46. Диагностика проблем организации.
47. Причинный анализ: цель и задачи, алгоритм проведения
48. Особенности работ на основных этапах исследования систем управления
49. Экспертные оценки: сущность, достоинства и недостатки метода исследования
50. Оценка качества исследования систем управления
51. Моделирование в системе управления
52. Организация исследования организационно-управленческих проблем
53. Основные формы влияния и власти в организации.
54. Предупреждение конфликтов в организации.
55. Конфликтное поведение: источники, профилактика и коррекция.
56. Переговоры как форма управления конфликтами.
57. Взаимодействие формальных и неформальных структур в организациях.
58. Корпоративная культура как регулятор поведения персонала.
59. Формирование управленческих команд организации (анализ проблем, методы, подходы).

60. Психологические методы диагностики конфликтогенных сотрудников в организации.
61. Роль корпоративной культуры в достижении стратегических задач организации.
62. Управление развитием творческого потенциала персонала.
63. Современные оценки феномена лидерства.
64. Внутригрупповые и межгрупповые конфликты и способы их разрешения.
65. Психологические защитные механизмы личности и их использование в организации.
66. Основные характеристики групп. Факторы, характеризующие организационное поведение в группе.
67. Групповые нормы поведения и сущность конформизма.

Курсовая работа № 3 (6 семестр)

1. Анализ практики принятия решений в отечественных компаниях.
2. Ситуационный подход в технологии разработки и принятия решений.
3. Проблемы эффективности управленческих решений.
4. Роль информации в разработке управленческих решений.
5. Влияние неопределенности и риска на принятие и реализацию УР.
6. Управленческая этика в принятии решений.
7. Управленческое решение и система управления в условиях стратегических неожиданностей.
8. Стиль и методы принятия решений современным руководителем.
9. Постановка целей в процессе разработки управленческих решений.
10. Разработка творческих (инновационных) решений в организациях.
11. Трансформация проблем управления в 21 веке.
12. Роль управленческих решений в деятельности организации
13. Стратегии пространственного размещения организаций.
14. Оперативное управление деятельностью организации.
15. Управленческие решения и ответственность руководителя.
16. Методы повышения качества управленческих решений.
15. Экспертные методы в практике подготовки УР.
16. Проблемы реализации управленческих решений.
17. Приемы анализа альтернатив при разработке групповых решений.
18. Проблемы лидерства в разработке и реализации УР.
19. Особенности разработки УР на малых предприятиях.
20. Проблемы управления риском в современных организациях.
21. Особенности принятия решений в сфере маркетинга.
22. Методы принятия решений в ассортиментной политике организации.
23. Проблемы повышения качества и способы их разрешения.
24. Экспертные оценки в процессе принятия управленческих решений.
25. Организация исследования организационно-управленческих проблем.
26. Социально-экономическое экспериментирование как инструмент оценки альтернатив.
27. Причинный анализ: алгоритм проведения и роль в принятии управленческих решений.
29. Использование логистического подхода при совершенствовании работы склада.
30. Совершенствование системы управления запасами торгового предприятия.
31. Технология проведения логистического аудита и направления совершенствования процессов физического товародвижения на предприятии.
32. Порядок проектирования и внедрения логистической системы на предприятии.

33. Логистический менеджмент на предприятии и особенности совершенствования подразделений логистики.
34. Особенности физического товародвижения на сельскохозяйственном предприятии и направления разрешения существующих проблем.
35. Механизмы управления в системах менеджмента качества.
36. Регламентация деятельности как процедура стандартизации решений.
37. Управленческие решения как механизм реализации управления.
38. Стили принятия и реализации управленческих решений: достоинства и недостатки.
39. Системы принятия решений в организациях (информационный подход).
40. Особенности управления малым предприятием.
41. Специфика принятия решений на предприятиях малого бизнеса.
42. Авторитет руководителя и организация процесса принятия решения.
43. Сравнительный анализ программного обеспечения управленческой деятельности.(ERP, CRM).
44. Электронный документооборот теория и практика применения.
45. Модели управления изменениями.
46. Адаптивный менеджмент и развитие организации.
47. Механизм управления по целям и изменения.
48. Технология «управление по результатам» и изменения.
49. Контролирование достижения целей изменений.
50. Реакция предприятий на давление изменений.
51. Вовлечение работников в процесс преобразований.
52. Управленческие технологии, используемые в управлении изменениями.
53. Подходы к управлению изменениями.
54. Разработка концепции развития организации.
55. Стратегия и оргструктура: изменение и проектирование.
56. Изменение организационной культуры организации.
57. Управление сопротивлением в организации.
58. Исследование интернет-технологий в управлении продажами.
59. Создание системы управления продажами в компании.
60. Современные подходы к управлению продажами в компании.
61. Организация продаж корпоративным клиентам.
62. Управление отделом продаж.

Курсовая работа № 4 (7 семестр)

1. Сравнительная характеристика стратегического и тактического менеджмента в организации.
2. Управление посредством выбора стратегических позиций
3. Управление на основе ранжирования стратегического задач
4. Управление по слабым и сильным сигналам
5. Управление в условиях стратегической неожиданности
6. Стратегия и ключевые факторы успеха организации
7. Разработка структуры цикла стратегического управления организацией.
8. Разработка концепции развития организации (видение, миссия, замысел, цели)
9. Стратегический анализ внешней среды организации
10. Стратегический анализ внутренней среды организации
11. Формирование стратегии организации
12. Совершенствование базовой стратегии организации
13. Ресурсный подход к разработке стратегии организации
14. Рыночный подход к разработке стратегии организации
15. Разработка стратегии на основе ресурсно-рыночного подхода.

16. Теория стейкхолдеров (заинтересованных сторон) организации и формирование стратегии.
17. Разработка конкурентной стратегии организации
18. Корпоративная, деловая и операционная стратегии организации
19. Портфельный анализ и стратегии организации
20. Стратегия интеграции и диверсификации организации
21. Разработка стратегии маркетинга
22. Формирование стратегии развития производства
23. Проектирование стратегии НИОКР (инноваций)
24. Разработка финансовой стратегии организации
25. Формирование стратегии развития персонала
26. Реализация стратегии в организации
27. Стратегия и оргструктура: изменение и проектирование
28. Изменение организационной культуры организации
29. Управление изменениями (сопротивлением) в организации
30. Стратегический контроль
31. Стратегия и техническая политика предприятия
32. Стратегический потенциал организации
33. Стратегический менеджмент в малом бизнесе
34. Технология использования финансовой информации в практике принятия управленческих решений.
35. Системы управленческой отчетности
36. Постановка финансового менеджмента на предприятии.
37. Формирование финансовой структуры предприятия.
38. Регламентация процессов управления финансами.
39. Управление затратами.
40. Методика формирования гибкого бюджета.
41. Организация риск-менеджмента на предприятии
42. Механизм управления рисками предприятия в современных условиях.
43. Источники финансирования деятельности предприятия.
44. Управление денежными потоками.
45. Финансовые проблемы управления запасами.
46. Управление дебиторской задолженностью.
47. Кредитная политика предприятия.
48. Организация финансового планирования.
49. Налоговое планирование как элемент финансового планирования.
50. Оценка эффективности бизнес - проектов.
51. Факторинг - ключевой фактор развития бизнеса.
52. Дивидендная политика
53. Оценка и управление стоимостью компании
54. Компьютерные технологии в финансовом менеджменте.
55. Учет фактора инфляции при принятии финансовых решений.
56. Управление обеспечением безопасности финансовых операций.
57. Резервы увеличения прибыли компании.
58. Эффективное управление оборотным капиталом предприятия.
59. Разработка финансово-экономической стратегии.
60. Управление заемным капиталом
61. Планирование производственной программы развития
62. Планирование ресурсного обеспечения производства на предприятии
63. Разработка перспективного плана развития предприятия
64. Организационно-экономическое обоснование производственно-финансовой структуры предприятия

65. Бизнес-планирование организации производства
66. Бизнес-план инвестиционного проекта
67. Финансово-экономическое обоснование годового плана
68. Планирование экономической стратегии предприятия
69. Планирование сбытовой политики предприятия
70. Планирование цен на товары и услуги предприятия
71. Бюджетирование как вид финансового планирования.
72. Планирование рисков на предприятии.
73. Планирование затрат на предприятии.
74. Бизнес-план для целей управления.
75. Бизнес-план для целей финансирования
76. Разработка финансового плана предприятия.
77. Планирование себестоимости продукции.
78. Планирование маркетинга.
79. Планирование технико-экономических показателей.
80. Планирование бизнеса.
81. Планирование персонала.
82. Планирование закупочной деятельности.
83. Планирование рисков.
84. Организация планирования на предприятии.
85. Планирование затрат на предприятии.
86. Особенности планирования в малом бизнесе.
87. Планирование ассортиментной политики.
88. Планирование социального развития предприятия.
89. Бюджетирование как вид финансового планирования.
90. Использование программных продуктов в планировании и управлении предприятием.