

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»  
Кафедра менеджмента

*«Утверждаю»*  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Устименко  
«30» июня 2022 г.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Направление 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «бакалавр»)  
Направленность (профиль) образовательной программы: Таможенная логистика

Форма обучения: очная

Разработал:  
кандидат педагогических наук, доцент кафедры менеджмента Кошевенко С.В.

Одобрены на заседании ученого совета факультета  
«23» июня 2022 г., протокол № 12

## ВВЕДЕНИЕ

Курсовая работа представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами теоретических и методических аспектов по изучаемым дисциплинам. Курсовая работа обеспечивает закрепление знаний, умений и владений, полученных студентами на занятиях и в ходе прохождения производственной практики, а также формирование навыков аналитической и проектной работы. Курсовая работа должна отвечать современным тенденциям в менеджменте, быть самостоятельным исследованием, отражающим наиболее актуальные вопросы управления организациями.

Курсовая работа должна быть написана студентом самостоятельно на основании глубокого изучения научной литературы. Учебно-исследовательская работа также должна продемонстрировать свободную ориентацию студента при подборе различных источников информации и умение работать со специальной литературой.

**Целью подготовки курсовой работы** является формирование у студентов навыков углубленного рассмотрения содержания изучаемых дисциплин, самостоятельного исследования проблем в изучаемой отрасли знаний (планирование и проведение исследования, интерпретация полученных результатов, их правильное изложение и оформление), обоснования выдвигаемых теоретических положений или практических рекомендаций, работы с научной литературой, первоисточниками, нормативными правовыми актами.

**Задачи курсовой работы** заключаются в следующем:

- сформировать навыки самостоятельной работы с научной и справочной литературой, нормативными документами и материалами, опубликованными в периодической печати;
- развить умение связывать теоретические положения с условиями современной практики менеджмента организации;
- приобрести навыки самостоятельного анализа проблемных ситуаций, выбора и обоснования принимаемых решений;
- развить способность логично и научно обосновывать, формулировать теоретические и практические рекомендации по вопросам менеджмента организации;
- уметь научно обосновывать проектные решения и мероприятия по их внедрению.

В результате написания курсовой работы студент должен обладать следующими компетенциями:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5).

На основании Положения о курсовой работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов (Утверждено приказом ректора от 05.05.2016 г. № 01-43) в учебном году студент выполняет не более одной Работы, наличие которой определяется учебным планом направления подготовки (специальности).

Работа должна представлять собой самостоятельное исследование на заданную тему, написанное лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующее об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания, полученные при освоении основной образовательной программы.

### **Руководство работой**

Непосредственное руководство Работой студента осуществляет научный руководитель.

Научный руководитель Работы обязан:

- оказать помощь студенту в определении окончательной формулировки темы Работы, в разработке плана ее выполнения (Приложение 2);
- консультировать при подборе источников, литературы и фактического материала;

- осуществлять систематический контроль выполнения Работы в соответствии с разработанным планом;
- оценивать качество выполнения Работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Студент имеет право подать заявление на имя заведующего кафедрой о замене научного руководителя с обоснованием своей просьбы.

Курсовая работа – важный элемент оценки подготовленности студента, должна воплотить в себе завершенное, самостоятельное, исследование на основе изучаемых дисциплин.

### **ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

1. Студент обязан выполнить Работу в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании Положения, а также в соответствии с графиком выполнения Работы, составленным совместно с научным руководителем.

2. Для работы научных руководителей со студентами на кафедре должно быть установлено время консультаций. Ежемесячно студенты отчитываются перед своими научными руководителями в соответствии с графиком выполнения Работы.

3. Выполненная и оформленная в соответствии с требованиями Работа (в бумажном и электронном вариантах) сдается научному руководителю не позднее чем за 20 дней до начала экзаменационной сессии.

4. Невыполнение Работы в установленный срок считается академической задолженностью, которая ликвидируется в порядке предусмотренном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

5. В ходе исследования проблемы, написания и защиты курсовой работы студент выполняет ряд действий, что позволяют рассматривать их в качестве относительно самостоятельных этапов работы.

### **ЭТАПЫ КУРСОВОГО ИССЛЕДОВАНИЯ**

- I. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
- II. РАЗРАБОТКА ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ
- III. ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ. Подбор основного массива литературы, теоретической информации, формирование теоретической и методологической базы курсового исследования.
- IV. СБОР ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА
- V. ОБОБЩЕНИЕ И ОБРАБОТКА СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА
- VI. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

#### **I. ВЫБОР И УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

##### **Порядок выбора темы работы**

Перечень примерных тем Работ разрабатывается кафедрами и утверждается заведующими кафедрами.

Студент имеет право выбирать тему Работы из предложенных деканатом или предложить свою тему с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

Студент подает заявление о выборе темы Работы в деканат не позднее 10 октября (Приложение 1).

Заявление студента визируется научным руководителем и рассматривается на заседании кафедры до 20 октября текущего учебного года.

Тема, предложенная студентом, может быть аргументировано отклонена кафедрой или, при согласии студента, переформулирована.

Декан факультета, на основании решения кафедр, издает распоряжение по факультету об утверждении тем Работ студентов и назначении научных руководителей до 30 октября текущего учебного года.

Изменение или уточнение темы Работы возможно в исключительных случаях не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии, в которой сдается Работа, на основании личного заявления студента, согласованного с научным руководителем, на имя

заведующего кафедрой. Изменение или уточнение темы Работы утверждается заведующим кафедрой и оформляется распоряжением декана факультета.

## **II. РАЗРАБОТКА ПЛАНА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Планирование курсового исследования является важным условием высокого качества курсовой работы. Планирование осуществляется в соответствии с примерным графиком выполнения курсовой работы Приложение 2. Планирование осуществляется под непосредственным руководством научного руководителя.

Для выполнения работы составляется предварительный план в виде оглавления: по названиям глав, по параграфам в каждой главе. На основе предварительного плана производится поиск информации, составляется черновик текста курсовой работы. Исходя из полученной информации может уточняться и изменяться предварительный план курсовой работы, но при условии, что студент не отклоняется от темы курсовой работы.

Окончательный вариант плана оформляется в виде оглавления и содержит перечень основных разделов работы с указанием страниц, на которых они расположены.

## **III. ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Информационной базой курсовой работы студента являются:

- правовые акты Российской Федерации: федеральное и областное законодательство, нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организаций, согласно теме курсовой работы;

- официально опубликованные документы и решения органов государственного и муниципального управления;

- научные труды по проблематике менеджмента организации;

- отчеты о ранее проведенных в данной области исследованиях;

- материалы научно практических конференций;

- самостоятельные исследования студента и сведения, собранные им в ходе производственной практики и др.

Собирая необходимые сведения, студент должен анализировать данные, предоставляемые:

- СМИ;

- электронными банками нормативно-правовой информации;

- базами данных;

- поисковыми программами системы Интернет и др.

### **Подбор основного массива литературы, теоретической информации, формирование теоретической и методологической базы курсового исследования**

Подбор и изучение основного массива теоретической и правовой информации осуществляется студентом самостоятельно. Для конкретизации темы курсовой работы целесообразно использовать литературу по изучению учебных дисциплин близких к теме курсового исследования.

Следует уделять внимание литературе изданной после 2015 года, отражающим современные научные представления по проблеме исследования, публикациям в специальных журналах, статистической и отчетной информации о деятельности организаций.

При детальном изучении литературы следует соблюдать определенную последовательность. В первую очередь необходимо закончить изучение теоретических аспектов выбранной темы и для этой цели вновь вернуться к учебникам, учебным пособиям и фундаментальным монографическим исследованиям. После этого можно переходить к изучению статей в научных изданиях и публикаций в СМИ.

Исключительно важным этапом работы с источниками информации является изучение нормативно-правовой среды, в рамках которой происходит решение проблемы, выбранной в качестве объекта курсового исследования. Студенту необходимо ознакомиться с максимально широким кругом правовых документов, в которых отражена изучаемая проблема. Наряду с традиционными источниками нормативно-правовой информации, такими, как публикации в

СМИ, в специальных изданиях и бюллетенях студенту рекомендуется использовать специализированные банки данных такие как “Консультант Плюс”, “Гарант” и другие.

Весьма ценные и актуальные сведения о предмете курсового исследования, можно почерпнуть в информационных базах системы Интернет. Рекомендуется использовать достаточно эффективные русскоязычные поисковые системы Яндекс, Rambler, и другие. Указанные программы обеспечивают оперативный поиск информации.

Таким образом, студент самостоятельно осуществляет подбор необходимых источников для написания курсовой работы, использует при этом литературные и электронные материалы. Особое внимание должно быть уделено обобщению передового опыта в сфере менеджмента организации, использованию инновационных технологий.

#### **IV. СБОР ПРАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА**

После формирования представлений о теоретических аспектах проблемы студент приступает к изучению деятельности конкретных организаций, регионов, муниципалитетов, являющихся объектами профессиональной деятельности бакалавров.

Практический материал включает сведения о менеджменте организации, управлении регионом или муниципалитетом. Эта информация содержится в издаваемых ими актах управления, планах деятельности, отчетах, аналитических справках, выступлениях руководителей и должностных лиц. Источником получения и сбора практического материала является прохождение производственной практики, в ходе которой студент имеет возможность непосредственно участвовать в деятельности организаций, являющихся объектами профессиональной деятельности бакалавров.

Собранные практические материалы необходимы для того, чтобы обосновать и доказать основные выводы курсового исследования.

#### **V. ОБОБЩЕНИЕ И ОБРАБОТКА СОБРАННОГО МАТЕРИАЛА**

При изучении и обработке литературы и практического материала рекомендуется вести записи, состоящие из частей (неделимых по содержанию) курсового исследования: отдельные мысли, соображения, выводы, гипотезы и прочие положения работы.

Записи должны содержать информацию об использованном литературном источнике и странице; о разделе плана, в котором предполагается отразить содержащуюся информацию; о том содержит ли данная запись цитату, конспект или текст, составленный самим автором курсовой работы.

Соответствующим образом подобранные записи материалов в последствие станут основой отдельных частей курсовой работы.

#### **VI. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

##### **Структура и содержание курсовой работы**

Обязательными компонентами курсовой работы являются:

- 1 Титульный лист
- 2 Оглавление
- 3 Введение
- 4 Основная часть, состоящая из глав и параграфов
- 5 Заключение
- 6 Библиографический список
- 7 Приложения

##### **1. Титульный лист**

Титульный лист (не нумеруется, но считается) дает первичную информацию о работе. Он содержит:

- название учебного заведения;
- название факультета, кафедры на которой выполнена работа;
- полную формулировку темы работы;
- фамилию, имя, отчество, номер учебной группы автора работы;

- направление подготовки студента;
  - ФИО, ученую степень, звание руководителя курсовой работы;
  - город и год написания работы.
- Образец титульного листа представлен в Приложении 4.

## 2. ОГЛАВЛЕНИЕ

Лист оглавления представляет собой компактный вариант плана курсовой работы. Оглавление позволяет ориентироваться в структуре курсового исследования и быстро находить интересующую информацию.

После титульного листа, на второй странице работы (номер проставляется) следует "оглавление" содержащее перечень глав, параграфов и других разделов курсовой работы и номера страниц, на которых они расположены.

В оглавлении наименование каждого раздела работы начинается с новой строки. Номер страницы, на которой расположено начало указанного раздела, проставляется в конце строки в ее крайнем правом положении. Оглавление, наименования глав, введения, заключения, библиографического списка, приложений выполняются прописными (заглавными) буквами, шрифт жирный 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине. Названия параграфов главы как в предложениях.

Главы и параграфы работы нумеруются по правилам "сложного списка" начиная с первой главы. (*1 - будет номером первой главы, 1.1 - номером первого параграфа первой главы*). Введение и заключение работы не нумеруются.

*Пример оформления оглавления:*

### ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>ГЛАВА I ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТУРИЗМА В РФ.....</b>	<b>6</b>
1.1 Понятие и сущность туристской деятельности в РФ.....	6
1.2 Нормативно – правовая основа туристской деятельности в РФ.....	10
1.3 Особенности управления туризмом в России .....	17
<b>ГЛАВА II СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ТУРИСТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРИМЕРЕ ДЕПАРТАМЕНТА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ.....</b>	<b>25</b>
2.1 Характеристика деятельности Департамента Смоленской области по культуре и туризму ..	25
2.2 Анализ динамики развития туризма в Смоленском регионе.....	30
2.3 Рекомендации по развитию туризма в регионе.....	35
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	<b>39</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....</b>	<b>43</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>45</b>

## 3. ВВЕДЕНИЕ

(не менее 3 страниц)

Во введении необходимо показать:

- актуальность темы курсовой работы;
- степень научной разработанности проблемы;
- объект курсовой работы;
- предмет курсовой работы;
- цель курсовой работы;

- задачи курсовой работы;
- методы исследования;
- структуру курсового исследования

**Актуальность темы курсовой работы** – это ее значение, полезность и необходимость на данном этапе развития теории и практики менеджмента организации, обосновывается противоречием, где с одной стороны отражается объективное состояние и положительные аспекты изучаемой проблемы, а с другой стороны сохраняющиеся недостатки, требующие дальнейшего изучения, совершенствования и необходимости разрешения.

**Степень научной разработанности проблемы** – содержит перечисление авторов основных источников, на которые опирается курсовое исследование, с кратким пояснением каким вопросам посвящены научные труды, явившиеся теоретической основой курсовой работы.

**Цель работы** выдвигается одна и начинается «на основе изучения научно-теоретических аспектов.....» далее отражается суть вопроса, далее «разработать», «предложить» рекомендации по менеджменту организации, применительно к избранной теме курсовой работы. Цель должна быть однозначна.

**Задачи** – это конкретизация цели работы. Задач обычно бывает 4-5 штук. Как правило, формулируется две задачи из первой главы и две, три задачи из второй главы в соответствии с параграфами исследования. Они записываются последовательно – изучить, рассмотреть, проанализировать, предложить, разработать, выявить и т.д.

**Объект работы** – это область, сфера деятельности организации по проблеме, определенной в теме курсовой работы. (Т.о., объектом исследования будет являться система менеджмента организации)

**Предмет курсовой работы** – это конкретные вопросы соответствующие теме курсовой работы, предметом исследования, должен быть обозначен в названии темы.

**Методы исследования** - называются основные методы (общенаучные и частные), которые студент применял при написании курсовой работы.

**Структура курсового исследования** – описание структуры оглавления курсовой работы, с последующим кратким пояснением содержания выделенных частей.

## 4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(25–40 страниц)

Основная часть курсовой работы призвана отразить сущность проблемы, содержание курсового исследования и его результаты. Структура основной части работы определяется студентом по согласованию с научным руководителем. Целесообразно в составе основной части работы выделить две главы, которые разделить на три параграфа, после каждой главы содержатся выводы по главам.

Для курсовой работы рекомендуется следующий удельный вес отдельных частей в процентах:

- введение – до 5%;
- основная часть – 90-95%;
- заключение - до 5 %;

**В первой (теоретической) главе.** Дается теоретическое обоснование сущности, принципов и основ менеджмента организации, раскрывается содержание основных понятий, категорий и терминов, выявляется связь между ними, определяются факторы и их влияние на развитие рассматриваемой проблемы, согласно темы курсовой работы.

Изучается нормативно-правовое регулирование деятельности организаций, являющихся объектами профессиональной деятельности бакалавров, согласно темы курсовой работы.

В этой главе целесообразно рассмотреть различные точки зрения и концепции, существующие в отечественной и зарубежной литературе, провести их сравнительный анализ, высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

При написании данной главы необходимо использовать современную и достоверную информацию, характеризующую состояние рассматриваемых вопросов. В результате исследования необходимо определить закономерности и тенденции изучаемого явления, найти аргументацию для обоснования своего методологического подхода или собственного мнения по

теоретическим проблемам курсовой работы. Исследование теоретических вопросов, содержащихся в первой главе, должно быть увязано с практической частью работы и служить базой для разработки предложений и рекомендаций. Глава должна оканчиваться краткими выводами.

**Во второй (аналитической) главе.** Рассматривается механизм реализации выявленных в первой главе явлений на конкретном объекте исследования. Материал этой главы базируется на тщательном изучении действующего законодательства, инструктивного материала и прочих нормативных материалов, на всестороннем и глубоком анализе статистического и фактического материала. В главе должны быть даны основные пути решения данной проблемы. Основное требование, предъявляемое к главе, заключается в разработке и обосновании выводов и практических предложений, направленных на решение проблем, исследуемых в курсовой работе. Она носит, как правило, практический характер. При написании этой главы необходимо использовать практические примеры, цифровые данные, показывающие способность студента связать теорию с практикой, практическую значимость рассматриваемой темы. Глава также должна оканчиваться краткими выводами.

В начале каждой главы допустимо небольшое введение. В конце глав и параграфов необходимо сделать краткие обобщения и выводы. Вышеуказанные введения и выводы выделяют красной строкой и соответствующими вводными словами, но не обозначают как самостоятельные разделы работы. Введения и заключения по главам работы обеспечивают решение двух задач. Во-первых, с их помощью достигается смысловая целостность работы и “плавность” перехода от одной главы работы к другой. Во-вторых, обобщения и выводы по каждой главе позволяют подчеркнуть самые интересные и ценные положения работы, в том числе авторские идеи, предложения и рекомендации.

Стиль изложения должен быть корректным с научной точки зрения. Материал в курсовой работе должен излагаться грамотно, простым литературным языком, не должен содержать повторов, общих мест и перегрузок его цитатами. Недопустим простой пересказ литературных источников, их цитирование без кавычек и сносок. Не допускаются субъективные суждения, эмоциональные высказывания, обыденные житейские выражения, упоминание в работе жаргонных терминов.

Курсовая работа должна быть оригинальным исследованием автора и не должна содержать неправомерные заимствования. В качестве подтверждения оригинальности работы можно проверить на плагиат по ссылке: <http://www.antiplagiat.ru/QuickCheck.aspx>

## **5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

(не менее 2 страниц)

Правильно сформулированное заключение является важным условием качественного оформления курсовой работы. Если введение должно было дать читателю первичное представление о проблеме исследования и о целях автора - заключение покажет, чего достиг студент в своей работе над проблемой.

Все важное, интересное и проблематичное, что обнаружил студент должно быть изложено в заключении. Все существенные обобщения, выводы, а самое главное, все рекомендации которые студент сумел разработать в ходе курсового исследования также должны быть представлены в заключении.

При составлении заключения следует учитывать, что в нем сводятся воедино основные результаты курсового исследования. Каждое включенное в заключение положение должно быть предварительно описано, обосновано и доказано в основной части курсового исследования.

Желательно, чтобы заключение включало в себя:

- выводы, сделанные автором по каждому разделу работы;
- авторскую оценку полноты решения поставленных задач;
- рекомендации о направлениях дальнейшего исследования проблемы.

Таким образом, заключение представляет собой итог всей проделанной работы и очерчивает направления для дальнейшего исследования.

## **6. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**



Список литературы дает общее представление об информационной базе курсового исследования. Объем списка не менее 15 источников. Библиографический список нумеруется и составляется в алфавитном порядке, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 0.7.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Не менее 25% источников должны быть изданы в последние 5 лет.

При использовании в работе материалов, заимствованных из различных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать библиографический список. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включаются в курсовую работу со ссылкой на источник.

Библиографическое описание книг, статей из монографии, сборников, собраний сочинений, журналов, газет и других изданий начинается с фамилии автора. Затем указываются его инициалы. После них пишется название произведения, место его издания, название издательства и год издания. Библиографическое описание книги приводится в том виде, как оно указано на титульном листе книги. Место издания указывается полностью, без сокращений. Сокращать разрешается название городов: Москва - М.; Санкт-Петербург - СПб. (Ленинград - Л.). Если название издательства не указывается, то после названия города ставится запятая, а за ней - год.

При указании времени издания слово “год” (или буква “г”) не ставится. После этого указывается общее количество страниц источника.

Библиографическое описание статьи из журнала начинается с фамилии и инициалов автора, далее указывают название статьи, а затем через две косые черты - название журнала, год издания и номер, а также первую и последнюю из страниц, на которых статья опубликована.

Библиографическое описание статьи из газеты начинается названием газеты, далее указывают год и дату ее выхода. Номер страницы не указывают.

*Ссылка* – цифровое указание внутри работы, адресуемое к источнику информации. Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы и других источников данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией (если они не были сделаны непосредственно автором работы).

Ссылка делается после заимствованного текста в квадратных скобках с указанием номера источника в библиографическом списке и номера страницы. Например, [10], в случае косвенного упоминания или [10, с. 15], в случае прямого цитирования (*Например*: «... технологии цитирования». [11, с. 5].)

#### ***Пример оформления затекстовых библиографических ссылок и списка***

1. Боровикова Т.В. Развитие профессиональной компетенции руководителей образовательных учреждений в системе муниципального управления образованием. // Вестник Челябинского государственного педагогического университета. – Челябинск, ЧГПУ, 2010. – №5. – С. 20-28

2. Валукин М.Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. – 251 с.

3. Дальневосточный международный экономический форум (Хабаровск, 5—6 окт. 2006 г.) : материалы / Правительство Хабар. края. Хабаровск: Изд-во Тихоокеан. гос. ун-та. 2006. Т. 1–8.

4. Ефимова Т.Н., Кусакин А.В. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. 2007. № 1. С. 80–86.

5. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности : учеб. пособие для студентов педвузов. М.: Астрель; Тверь: АСТ, 2006. 319 с.

6. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования ; под ред. А. Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118с.

7. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья: аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М.: ИМЭМО, 2007. – 39 с.

### **Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы**

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

#### ***Пример оформления библиографических ссылок и списка на электронные ресурсы:***

1. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2017).

2. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2016).

3. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 15.11.2017) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011–2020 годы)". URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162184/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/) (дата обращения: 20.11.2017)

4. Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

## **7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Материал, который не включен в основной текст работы, но необходим в качестве пояснения, доказательства выносится в раздел "Приложения".

В приложениях приводятся схемы, математические расчеты, формулы, таблицы со вспомогательными цифровыми данными, извлечения из текстов нормативно правовых актов и отчетов органов управления, инструктивные и методические материалы, копии публикаций размещенных в СМИ.

Материалы, содержащиеся в Приложении, размещаются в порядке их упоминания в основном тексте работы. Каждое приложение начинается с нового листа и нумеруется арабскими цифрами, начиная с первого, в правом углу вверху каждой страницы. Шрифт 14 Times New Roman, выравнивание текста по правому краю. Название приложения выравнивание по центру, шрифт 14 Times New Roman.

## **ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Техническое оформление работы включает:

1. Оформление печатного текста работы
2. Нумерацию страниц
3. Оформление таблиц, схем, графиков, перечислений
4. Оформление титульного листа (см. раздел VI п. 1)
5. Оформление оглавления (см. раздел VI п. 2)
6. Оформление приложений (см. раздел VI п. 7)
7. Оформление ссылок на источники (см. раздел VI п. 6)
8. Оформление библиографического списка (см. раздел VI п. 6)

### **1. Оформление печатного текста работы**

Текст курсовой работы должен быть набран на компьютере и отпечатан на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Сохранять текст курсовой работы в формате Документ Word 97-2003. Ориентация страницы книжная, Шрифт Times New Roman, размер шрифта - 14, междустрочный интервал - 1,25, цвет текста - черный. Размеры полей: левое поле - 35 мм,

правое поле – 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм. Отступ абзаца первой строки 1,5. Выравнивание текста по ширине страницы. В тексте допустимо использовать акцентирование путем выделения жирным шрифтом ключевых слов, фраз, заголовков.

Текст курсовой работы пишется в третьем лице, не допускается использование местоимений: я, мы, мною, нами.

Все названия в работе выравнивание по центру шрифт жирный, 14 пт, Times New Roman, без точек в заголовках. Оглавление, введение, новая глава, заключение, библиографический список, приложения – начинаются с новой страницы (добавлением в документ разрыва страницы, раздела и т.д.). Параграфы внутри текста курсовой работы продолжают друг друга, отделяются одинарным отступом.

Курсовая работа брошюруется в папку со скоросшивателем (пластик). На кафедру сдаётся печатный вариант и электронный вариант на диске.

## 2. Нумерация страниц

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки, арабскими цифрами по порядку номеров без пропусков и повторений. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

## 3. Оформление таблиц, схем, графиков, перечислений

Таблицы, рисунки иной графический материал вводятся в основной текст работы и способствуют правильному восприятию содержания работы. Таким образом, они должны быть компактны и предельно иллюстративны. Каждая таблица, или рисунок, введенные в содержательную часть работы непременно должны завершаться соответствующим выводом и пояснениями. Недопустимо вводить в основной текст работы обширные таблицы, в которых лишь часть данных непосредственно касается излагаемой автором идеи, а остальной материал носит обще-информационный характер, или является балластом. *(Подобное обычно случается, когда автор без изменений вводит в текст курсового исследования таблицы, заимствованные из официальных или статистических источников).* Во избежание таких ситуаций рекомендуется ввести в текст работы специально сформированную таблицу, содержащую минимум необходимой информации, и одновременно сделать ссылку на Приложение, в котором содержится базовая таблица.

### Порядок оформления таблиц в отчетной документации:

1. таблицы нумеруются по порядку, сквозная нумерация по всему тексту курсовой работы, выравнивание по правому краю, шрифт 14 Times New Roman;
2. название таблицы сверху выравнивание по центру, шрифт жирный 14 Times New Roman;
3. содержание таблицы шрифт 12 Times New Roman, одинарный интервал;
4. в тексте курсовой работы необходимо делать ссылку на соответствующую таблицу (например: анализ представлен в Таблице 1);
5. сопровождается аналитическим текстом после таблицы.

*Пример оформления:*

Таблица 1

### Технико-экономические показатели деятельности организации

№ п/п	Показатели	Значение

### Порядок оформления рисунков, диаграмм, графиков в отчетной документации:

1. все графические материалы в курсовой работе именуется рисунками;
2. название и номер по порядку, нумерация сквозная по всему тексту курсовой работы, рисунков, диаграмм, графиков внизу выравнивание по центру, шрифт жирный 14 Times New Roman, одинарный интервал;
3. страница, содержащая графический материал может быть распечатана на цветном принтере, для наиболее точной и наглядной передачи информации;
4. сопровождается аналитическим текстом после рисунков, диаграмм, графиков.

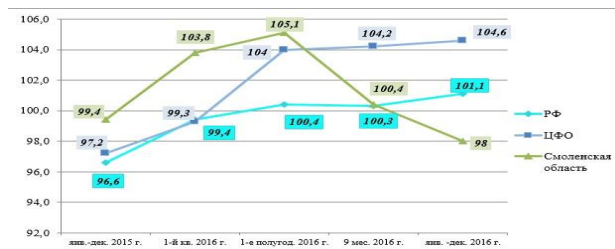


Рисунок 1 – Динамика показателя «Рентабельность производства» за отчетный период

#### 4. Порядок оформления перечислений в тексте работы

Текст курсовой работы может, содержат перечисления, характерные для наиболее лучшей систематизации материала, перечисления оформляются в виде списка, в начале каждой строки которого ставится знак тире (-), так же список может быть нумерованным, другие знаки в списке не допускаются:

*Примеры оформления:*

Маркетинговая стратегия, предполагает достижение следующих стратегических целей:

- увеличение доли рынка предприятия на рынке;
- увеличение объема продаж предприятия;
- увеличение прибыли предприятия;
- завоевание лидирующих позиций на рынке и др.

При разработке маркетинговой стратегии необходимо соблюдать ряд принципов:

1. Системность, предполагающий такой набор направлений деятельности организации, который создает синергетический эффект и содействует решению проблемы повышения конкурентных преимуществ организации.

2. Концентрация позволяет лидировать в небольших сегментах за счет полного удовлетворения своей целевой аудитории. Концентрация предполагает сосредоточение усилий на единичном сегменте и прочном расположении услуги в пределах этого сегмента.

3. Принцип адаптации предполагает ориентацию деятельности организации на конкретные группы потребителей. Он ориентирован на максимальное использование внешних возможностей в приспособлении методов и инструментов деятельности к конкретной ситуации.

Таким образом, правильное содержательное и техническое оформление курсовой работы необходимо для ее оценки.

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Сущность и роль логистики в таможенном деле
2. Формирование оптимальных логистических систем в сфере таможенного дела
3. Анализ основных концепций, систем и принципов логистики и практика их применения в таможенном деле
4. Экономические методы в организации управления логистическими системами (на примере \_\_\_\_\_)
5. Совершенствование планирования материально-технического обеспечения внешнеэкономической деятельности предприятия
6. Планирование, учет и анализ логистических издержек (на примере \_\_\_\_\_)
7. Основные пути снижения логистических издержек при осуществлении таможенных операций
8. Пути повышения эффективности функционирования логистических систем
9. Логистические системы внешнеторговых операций (на примере \_\_\_\_\_)
10. Основные принципы построения и функционирования логистической информационной системы в таможенном деле
11. Планирование, учет и анализ оказания услуг таможенным перевозчиком
12. Планирование, учет и анализ оказания услуг таможенным представителем
13. Планирование, учет и анализ оказания услуг декларантом
14. Оценка эффективности оказания посреднических услуг в области таможенного дела
15. Основные направления расширения комплекса услуг посреднической деятельности в околотаможенной сфере
16. Организация и управление околотаможенной посреднической деятельностью
17. Организация складского хозяйства на СВХ (ТС) и направления ее совершенствования
18. Организация единого технологического процесса функционирования СВХ и ТС
19. Основные пути снижения издержек при осуществлении операций по складированию товаров на СВХ и ТС
20. Организация контроля за складскими операциями на СВХ и ТС
21. Склады как составная часть таможенной инфраструктуры
22. Транспортное обеспечение в таможенной логистике (на примере \_\_\_\_\_)
23. Базисные условия поставки и их роль в организации и управлении международными потоковыми процессами
24. Складское обеспечение в таможенной логистике и оценка его эффективности
25. Информационное обеспечение в таможенной логистической системе
26. Разработка стратегии формирования логистических центров
27. Системы управления качеством таможенных логистических процессов
28. Логистическое управление интегрированной цепью поставок
29. Логистические системы таможенного дела
30. Применение принципов логистики в деятельности таможенного органа
31. Грузовые воздушные перевозки и их роль в таможенной логистике
32. Грузовые автомобильные перевозки и определение их эффективности
33. Модальные системы доставки товаров и их использование в таможенном деле
34. Направления совершенствования управления международными транспортными потоками (по видам транспорта)
35. Механизм функционирования международной закупочной логистики
36. Направления совершенствования планирования процесса доставки товаров при процедуре ВТТ
37. Основные направления расширения комплекса услуг таможенного перевозчика
38. Основные пути снижения издержек при доставке товаров по процедуре ВТТ
39. Управление транспортно-экспедиционными компаниями, осуществляющими международные перевозки товаров
40. Определение и планирование спроса на международные грузовые перевозки (по видам транспорта)

41. Определение и планирование спроса на международные пассажирские перевозки (по видам транспорта)
42. Значение распределения в таможенной логистике
43. Выбор перевозчиков при организации доставки товаров
44. Логистические функции и их распределение между участниками таможенного логистического процесса
45. Размещение и функционирование транспортно-логистических центров в регионе
46. Штриховое кодирование: понятие, виды, области применения в таможенной логистике
47. Формирование системы логистического сервиса
48. Аутсорсинг и его использование в таможенной логистике
49. Организация международного транспортно-экспедиторского обслуживания и его влияние на развитие региона
50. Администрирование в таможенной логистической системе
51. Международные транспортные организации и конвенции
52. Организация перевозок отдельных видов грузов в таможенной логистике (на примере конкретных товаров)
53. Анализ логистического потенциала региона
54. Интеграция функциональных областей логистики на СВХ
55. Управление финансовыми потоками в таможенной логистике
56. Формирование и развитие международных транспортных коридоров на территории РФ
57. Страхование международных перевозок и его влияние на таможенные логистические процессы
58. Место таможенных органов в макрологистических системах управления цепями поставок
59. Логистическая модель деятельности таможенного поста
60. Организация таможенного контроля товаров и транспортных средств
61. Основные факторы развития таможенной логистики в таможенном деле
62. Транспортно-логистический аспект международного сотрудничества в таможенном деле
63. Перспективы развития ЕАЭС в современных условиях
64. Развитие транспортно-логистической системы России
65. Региональная организация логистики (на примере Смоленской области)
66. Логистическая специализация региона как новая стратегия приграничных отношений

## ПОРЯДОК ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Согласно Положению о курсовой работе студентов, обучающихся по программам подготовки бакалавров и специалистов. Утвержденного приказом ректора от 05.05.2016 г. № 01-43.

### Оценка работы

1. Руководитель Работы по результатам ее проверки дает отзыв (Приложение 3) и выставляет оценку.

2. Работа оценивается на: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность, которая ликвидируется в порядке, предусмотренном Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

4. В случае получения студентом неудовлетворительной оценки, тема Работы может быть изменена распоряжением декана факультета по представлению заведующего кафедрой, с возможным назначением другого научного руководителя.

### Критерии предварительной оценки курсовой работы научным руководителем

Предварительная оценка осуществляется по нескольким критериям: выполнение каждого критерия оценивается положительно или составляются замечания в случае невыполнения необходимых требований. На устранение замечаний определяется 1-2 дня. После их успешного устранения студент окончательно оформляет курсовую работу и сдает ее на кафедру для выставления итоговой оценки научным руководителем.

1. Соответствие теме содержания глав и параграфов текста курсовой работы.
2. Правильное определение во введении актуальности, цели, объекта, предмета, и обоснование в тексте достижения цели, предмета, объекта и задач курсовой работы.
3. Полнота содержания теоретической главы курсовой работы.
4. Полнота содержания аналитической главы курсовой работы.
5. Наличие в главе о практической части достаточных сведений о деятельности органов управления.
6. Наличие в заключение обоснованных и сформулированных выводов по теме курсовой работы.
7. Правильность оформления библиографического списка, соответствие указанных источников содержанию темы курсовой работы.
8. Наличие соответствующих содержанию темы приложений.
9. Соблюдение требований по оформлению текста курсовой работы.

### Оформление отзыва научного руководителя на курсовую работу

После проверки курсовой работы преподаватель обязан написать отзыв на работу студента. Отзыв содержит сведения о рейтинговой оценке каждого из критериев курсовой работы по пятибалльной шкале, а также общую оценку.

Отзыв научного руководителя оформляется на бланке (Приложение 3).

### КРИТЕРИИ ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ

оценка	
«Отлично»	Оценка «отлично» выставляется при выполнении работы на высоком уровне, обязательным является соблюдение всех критериев: Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме; Достижение поставленных целей и задач; соответствие методики и методов предмету изучения Новизна и самостоятельность выводов Подготовка разделов курсовой работы: Степень самостоятельности выполнения работы

<p align="center"><b>«Хорошо»</b></p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется при выполнении работы на хорошем уровне, с соблюдением необходимых критериев, но выявлены незначительные недочеты по результатам написания работы:</p> <p>Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме  Достижение поставленных целей и задач; соответствие методики и методов предмету изучения  Новизна и самостоятельность выводов  Подготовка разделов курсовой работы:  Степень самостоятельности выполнения работы</p>
<p align="center"><b>«Удовлетворительно»</b></p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении работы, но выявлены существенные недочеты при оформлении, нарушены необходимые критерии написания работы:</p> <p>Выявлены недостатки в содержании курсовой работы утвержденной теме.</p> <p>Слабо достигнуты поставленные цели и задачи;  Недостаточная самостоятельность выводов  Слабая степень самостоятельности выполнения работы</p>
<p align="center"><b>«Неудовлетворительно»</b></p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется при невыполнении работы, либо работа не соответствует необходимым требованиям, выявлены существенные недочеты при оформлении, нарушены необходимые критерии написания работы: работа не является самостоятельным исследованием.</p>



Утверждено на заседании кафедры  
Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Заведующей кафедрой менеджмента  
\_\_\_\_\_  
студента 3 курса, направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент (направленность  
(профиль) «Таможенная логистика»)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу утвердить мне тему курсовой работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

и назначить научным руководителем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата

Подпись студента

Согласие научного руководителя

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Смоленский государственный университет»

**График**

подготовки курсовой работы студента(ки) \_\_\_\_\_  
 Тема \_\_\_\_\_

№	Этапы подготовки курсовой работы	Срок выполнения	Отметка научного руководителя о выполнении
1	Разработка структуры курсовой работы		
2.	Составление библиографии		
3	Сбор теоретического и фактического материала		
4	Подготовка разделов курсовой работы:		
	Введение		
	Глава 1		
	Глава 2		
	Заключение		
5	Доработка текста курсовой работы в соответствии с замечаниями руководителя		

Студент \_\_\_\_\_  
 Руководитель \_\_\_\_\_  
 Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Представленный график является образцом и может изменяться в соответствии со спецификой курсовой работы (курсового проекта).

Отзыв научного руководителя на курсовую работу

Студента \_\_\_\_\_  
 Курса 3  
 направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль) «Таможенная логистика»)  
 На тему: « \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_»

№	Критерии оценки	Оценка (по шкале) пятибалльной			
		5	4	3	2
1	Соответствие содержания курсовой работы утвержденной теме				
2	Достижение поставленных целей и задач; соответствие методики и методов предмету изучения				
3	Новизна и самостоятельность выводов				
4	Степень самостоятельности выполнения работы				
5	Соответствие требованиям оформления				
	Итоговая оценка (выставляется в целом за курсовую работу)				

Пояснения:

Руководитель  
 Дата

И.О. Фамилия

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Смоленский государственный университет»

Факультет экономики и управления  
Кафедра менеджмента

### **Курсовая работа**

на тему: «Совершенствование стратегии развития организации (на  
примере ООО «Скилс»)»

Выполнил:  
студент очного отделения  
группы \_\_\_\_\_  
направления подготовки  
«Менеджмент»  
направленность (профиль)  
«Таможенная логистика»

ФИО студента полностью

Научный руководитель:  
ученое звание, степень  
ФИО руководителя,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**Сертификат:** 6314D932A1EC8352F4BBFDEFD0AA3F30

**Владелец:** Артеменков Михаил Николаевич

**Действителен:** с 21.09.2022 до 15.12.2023