**Тема курсовой работы: «Личность и поведение»**

# Общие положения

Курсовая работа по дисциплине «Организационное поведение» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем дисциплины.

Курсовая работа обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами на занятиях по дисциплине «Организационное поведение».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с программой дисциплины. Они определяют цели, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовых работ, требования к ним, порядок выполнения, оформления и защиты.

Методические указания составлены исходя из типовых требований к курсовым работам и задач дальнейшего повышения качества подготовки студентов.

# Цели курсовой работы и требования, предъявляемые к ней

Основные цели и задачи курсовой работы состоят в углублении и закреплении знаний по дисциплине «Организационное поведение» и другим управленческим дисциплинам и заключается в следующем:

* развить навыки самостоятельной работы и научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами, опубликованными в периодической печати и др.;
* приобрести опыт творческого использования полученных знаний при решении проблем управления организацией;
* развить умение связывать теоретические положения с условиями современной практики менеджмента;
* расширить представление о современных проблемах менеджмента, путях и подходах к их решению;
* приобрести навыки самостоятельного анализа проблем менеджмента, выбора и обоснования принимаемых решений.

Курсовая работа должна быть написана студентом самостоятельно на основании глубокого изучения научной литературы по проблемам менеджмента. Объем курсовой работы – 30-35 страниц текста. При написании курсовой работы студенту необходимо изучить и использовать действующие законодательные акты и постановления Правительства, касающиеся вопросов управления экономикой.

Кроме того, следует использовать материалы производственнохозяйственной и управленческой деятельности организаций различных организационно-правовых форм, с которыми студенты познакомились во время прохождения практики или работая в них.

Помощь студенту при написании курсовой работы могут оказать статьи, опубликованные в газетах и журналах, таких как "Экономика и жизнь", "Деловой мир", "Финансовая газета", "Экономист", "Вопросы экономики", ЭКО, "Проблемы теории и практики управления" (международный журнал)", "Человек и труд", "Социс", "Деловые люди", "Менеджмент в России и за рубежом", "Управление персоналом".

Выполненная курсовая работа должна показать умение студента работать с литературой, делать самостоятельные выводы, анализировать и обобщать статистический материал и другие материалы производственно-хозяйственной деятельности организации, обосновывать собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения.

В процессе работы студент должен применять методологию системного и комплексного подхода, широко использовать арсенал современных методов анализа проблем менеджмента.

Раскрывая тему, необходимо соблюдать логическую последовательность изложения материала.

Текст курсовой работы должен сопровождаться схемами, графиками, таблицами, рисунками и другим иллюстрационным материалом, который придает тексту ясность, конкретность и наглядность. Количество иллюстраций определяется содержанием работы.

# Структура и содержание курсовой работы (КР)

Курсовая работа, независимо от темы, содержит следующую структуру (листов):

* Титульный лист – 1;
* Содержание – 1;
* Введение – 1,5-2;
* Теоретический раздел – 12-15;
* Рекомендательный раздел – 8-12;
* Заключение
* Список использованных источников – не менее 15;
* Приложения – не ограничено (если есть).
  1. **Титульный лист** (Приложение А) является первой страницей КР и выполняется на типовом бланке, в который студент от руки вписывает необходимые данные. Титульный лист студент может получить в готовом виде в деканате своего факультета или напечатать самостоятельно.
  2. **Содержание** (Приложение Б) отражает окончательный вариант плана КР и включает развернутый перечень разделов, подразделов и подпунктов, включенных в КР с указанием их номеров страниц по тексту, а также введения, заключения, списка литературы и приложений.
  3. **Введение** содержит в себе следующие моменты:
* обоснование актуальности выбранной темы;
* практическую значимость выбранной темы, особенно если КР носит целевой характер и выполняется по заказу конкретного предприятия (в этом случае студент должен представить подтверждающий документ);
* объект и предмет исследования (объект – организация, предмет содержится в теме);
* ссылки на отечественный и зарубежный опыт решения аналогичных проблем с указанием фамилий самых известных авторов, чьи труды использовались в работе;
* формулирование цели КР, которая должна быть ясной, лаконичной (не более 1-2 предложений) и включать в себя ключевые слова (все) темы КР (т.к. цель корреспондируется с темой КР);
* формулирование задач, которые раскрывают цель КР, конкретизируют ее и связаны с названиями разделов работы (формируется не более 3-4 задач);

Цель и задачи КР должны раскрывать основные пути решения проблемы, заявленной в теме работы.

Введение не должно содержать таблиц и рисунков.

**3.4. Первый раздел** состоит из 3-4 подразделови носит теоретикометодологический характер. В нем студент должен:

* рассмотреть историю развития исследуемого им в работе явления;
* сделать обзор мировой (т.е. отечественной и зарубежной) литературы;
* раскрыть основные понятия и сущность процессов, составляющих основу темы работы и заключенных в ключевых словах темы;
* отразить методы и подходы, используемые в мировой практике для исследуемой в КР проблеме.

**3.5. Второй раздел** (состоит из 2-3 подразделов) является рекомендательным и строится исключительно на материале первого раздела в части того, что студент оценил как недостатки в исследуемых процессах, механизмах, методах и т.д.

В третьем разделе студент должен сформулировать собственные развернутые предложения по устранению этих недостатков.

Наиболее часто встречающиеся недостатки в содержании третьего раздела:

* «Перезагрузка» теоретическим материалом.
* «Автономность» и отсутствие логической связи со вторым.

**3.6. Заключение** должно содержать авторскую оценку студентом работы с точки зрения:

* достижения цели работы и решения поставленных в ней задач;
* обобщенное изложение рассмотренных в работе проблем (возможно по разделам);
* информацию о практической значимости работы;
* направления дальнейшего продолжения исследований данной темы и ее важность для предприятия.
  1. **Список использованных источников** (Приложение В)включает в себя все источники, использованные в работе, на которые делались ссылки по ходу исследования (нормативно-правовые акты, специальная научная и учебная литература, периодика и др.).

Список использованных источников организуется и оформляется в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати.

* 1. **Приложения** (если они есть) помещаются в конце работы после списка литературы в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте (образец – приложение Г).

На усмотрение студента в приложение может быть вынесен любой материал:

* таблицы;
* рисунки;
* первичные документы предприятия (формы отчетности, устав, должностные обязанности сотрудников и др.)

Обязательным требованием при формировании приложений является:

* наличие их в Содержании работы;
* ссылки (по тексту) на все приложения, имеющиеся в работе;
* анализ всех приложений в тексте работы по мере их упоминания или ссылок на них.

# Формулирование названий разделов и подразделов работы

Названия разделов должны раскрывать тему КР, причем **не все разделы в совокупности, а каждый в отдельности**. Название каждого раздела не должно совпадать с названием темы КР. Кафедра менеджмента ИММиФ рекомендует следующий порядок формулирования:

1. Внимательно прочитать и понять тему КР, а также значение каждого его слова. За разъяснениями обратиться к руководителю (или словарю).
2. Вычленить из названия темы ключевые слова. Их, как правило, не более трех.

*Пример*:

* 1. Тема: «Совершенствование **мотивационной политики** в организации (на примере ООО «Исток»)». Здесь два ключевых слова: «мотивация» и «политика».
  2. Тема: «Мотивация труда управленческого персонала (на примере ОАО «Воронежсельмаш»)». Здесь также два ключевых слова: «мотивация» и «управленческий».

1. На основании ключевых слов приступить к формулированию названий разделов (прежнее название «главы»). Каждый раздел (их три) должен в своем названии обязательно содержать все ключевые слова темы.

Первый раздел является общетеоретическим и содержит в себе методологию исследования выбранной темы. Его название не должно включать в себя название предприятия, на материалах которого студент проводит исследование.

Название первого раздела должно включать в себя *ключевые слова* (все) и следующие *термины* и *фразы*:

* + теоретические основы;
  + теоретические подходы;
  + содержание;
  + сущность;
  + задачи;
  + методы;
  + подходы и т.д.

*Примеры названий первого раздела:*

* 1. «Теоретические основы мотивационной политики организации».
  2. «Сущность и задачи мотивационной политики организации».
  3. «Содержание, формы и методы мотивации труда управленческого персонала».

Второй раздел является рекомендательным и содержит в себе рекомендации по устранению недостатков, выявленных в процессе анализа в первом разделе. Его название должно обязательно включать в себя:

* + термин «совершенствование» (или термины – его синонимы: «улучшение», «повышение эффективности» и т.д.);
  + все ключевые слова темы работы;

*Пример названия третьего раздела*: «Рекомендации по совершенствованию процесса мотивации труда управленческих работников».

Далее студент приступает к формулированию подразделов (прежнее название «параграфы»). В 1 и 2 разделах рекомендуется не более 3-4 подразделов.

Имеется отличительная *особенность* формулирования подразделов в отличие от разделов. Она заключается в том, что если каждый раздел из трех должен включать в своем названии *все ключевые слова*, то подраздел может содержать *одно ключевое слово*. Но обязательным требованием является то, чтобы все ключевые слова раздела (и темы) были включены в названия всей совокупности подразделов (а их 3-4) каждого раздела.

*Пример формулирования подразделов первого раздела* (выделены ключевые слова):

1. Содержание, виды и методы мотивации труда управленческого персонала.

Сущность и значение **мотивации** **труда** персонала в организации.

Роль и задачи **управленческого** персонала.

*Методы* **мотивации** аппарата **управления**.

*Виды* **мотивации** **управленческих** работников.

*Пример* *формулирования подразделов* *второго раздела* (выделены ключевые слова):

1. Рекомендации по совершенствованию процесса мотивации управленческих работников.

Совершенствование методов мотивации управленческого персонала. Предложения по совершенствованию видов мотивации управленческого труда.

# Требования к оформлению КР

## 7.1 Правила оформления отчета о научно-исследовательской работе (выдержки из ГОСТ 7.32-2001)

### 7.1.1 (6.1) Общие требования

6.1.1 Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта, ГОСТ 2.105 и ГОСТ 6.38.[[1]](#footnote-1) Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

6.1.2 Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегль не менее 12).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

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

6.1.4 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

6.1.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью — рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

После внесения исправлений документ должен удовлетворять требованиям микрофильмирования, установленным ГОСТ 13.1.002.

6.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

6.1.7 Сокращение русских слов и словосочетаний в отчете — по ГОСТ

7.12.

### 7.1.2 (6.2) Построение отчета

6.2.1 Наименования структурных элементов отчета «Список исполнителей», «Реферат», «Содержание», «Нормативные ссылки», «Определения», «Обозначения и сокращения», «Введение», «3аключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов отчета.

6.2.2 Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

6.2.3 Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.2.4 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

6.2.5 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### 7.1.3 (6.3) Нумерация страниц отчета

6.3.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

6.3.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.3.3 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

### 7.1.4 (6.4) Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

6.4.1 Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

6.4.2 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

1. Типы и основные размеры

1.1

* 1. Нумерация пунктов первого раздела документа

1.3

1. Технические требования

2.1

* 1. Нумерация пунктов второго раздела документа

2.3

Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

1. Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

* + 1. Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела
    2. документа
  1. Подготовка к испытанию

3.2.1

* + 1. Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела
    2. документа

6.4.3 Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

6.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

*Пример*

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. \_\_\_\_\_\_
      2. \_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + 1. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с нового листа (страницы).
    2. Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

### 7.1.5 (6.5) Иллюстрации

6.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

6.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

6.5.3 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

6.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

6.5.5 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

6.5.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 — Детали прибора.

6.5.7 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

6.5.8 При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

### 7.1.6 (6.6) Таблицы

6.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

6.6.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

6.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

6.6.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

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

6.6.5 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер название таблицы

Шапка

}

Заголовки

граф

}

Подзаголовки

граф

Строки

(

горизонтальные

ряды

)

Боковик

(

графа

Графа

(

колонки

)

для

заголовков

)

Рисунок 1

6.6.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

6.6.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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.

6.6.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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.

6.6.9 Оформление таблиц в отчете должно соответствовать ГОСТ 1.5 и ГОСТ 2.105.

### 7.1.7 (6.7) Примечания

6.7.1 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

6.7.2 Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

6.7.3 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

*Пример*

Примечание -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

*Пример*

Примечания

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 7.1.8 (6.8) Формулы и уравнения

6.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

6.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

6.8.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

*Пример*

A = a:b, (1) В = с:е. (2)

Одну формулу обозначают — (1).

6.8.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

6.8.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. *Пример* −... в формуле (1).

6.8.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

6.8.7 Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

6.8.8 В отчете допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

6.9 Ссылки

6.9.1 В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений в пользовании документом.

6.9.2 Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа.

6.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

6.9.4 Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках.

### 7.1.9 (6.13) Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

### 7.1.10 (6.14) Приложения

6.14.1 Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.14.2 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

6.14.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.14.4 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6.14.5 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.14.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

## Дополнение к правилам оформления

**7.2.1 Переносы слов в заголовках** (названия разделов, подразделов) недопустимы. Предлоги и союзы, приходящиеся на конец строки заголовка, следует переносить на следующую.

Точки в конце заголовков, названий таблиц и подстрочных надписей не ставят.

Недопустимы так называемые «висячие» строки, т.е. неполные строки в начале страницы.

Во всей работе должно быть соблюдено единство терминологий.

### 7.2.2 Сокращение обозначений чисел, сложных прилагательных, падежных окончаний в порядковых числительных

Применение сокращенных обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числовых значений величин), а также помещение обозначений единиц в строку с формулами не допускается. При подготовке работы необходимо использовать Международную систему единиц (СИ), введенную с 1 января 1982г. в качестве Госстандарта СССР.

Крупные круглые числа – тысячи, миллионы, миллиарды – рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме (в виде сочетаний цифр с сокращенными обозначениями: тыс. (тысяч), млн. (миллионов), млрд. (миллиардов), например:

20 млн., 20 млрд.).

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, а второй – метрическая мера, процент или другая единица величины, следует писать так: 5-литровый, 20%-ный, 10-тонный.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (5-й, 5-е, 20-м) и буквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (5-го, 5-му).

### 7.2.3 Использование знаков математических обозначений

Знаки №, %, °С в тексте ставят только при цифрах и через пробел. Например: 50 %, № 5. При отсутствии цифр эти знаки заменяют словами (номер, процент и т.д.).

Математические обозначения +, //, >, <, ≈ и другие допускается применять только в формулах, выводах (формул) и таблицах. В тексте их надлежит передавать словами «равно», «параллельно», «меньше», «больше», «приблизительно» и др.

Над продолжением таблицы на новой странице помещают заголовок «Продолжение табл. 3» (если таблица на этой странице не оканчивается) или «Окончание табл. 3» (если таблица на этой странице оканчивается).

### 7.2.4 Перенос формул

При компьютерном наборе математических формул в редакторе WORD размер основных символов – 12 пунктов, крупных индексов – 9, мелких – 6.

Если формула не умещается в одну строку, то ее частично переносят на другую. В первую очередь перенос следует производить на знаках отношения между левой и правой частями формулы (+, ≈, >, ≥ и т. д.), во вторую – на отточии (…), знаках сложения и вычитания (+, -, ±) и в третьих – на знаке умножения (х). На знаке деления перенос делать не рекомендуется. Знак, на котором делается перенос, повторяют дважды – в конце первой и в начале второй строки. При переносе формулы с одной строки на другую ее номер располагают на уровне последней строки.

### 7.2.5 Отступы

Номера страниц проставляются посередине нижнего поля, отступая от текста 0,5 см.

Заголовок «Список использованных источников» располагают посередине строки прописными буквами, отделив его от текста двумя интервалами. Каждый пункт перечня, имеющего сквозную нумерацию, начинают с абзацного отступа.

Любой абзац в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм.)

## Сокращения в тексте

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной элемент (ГОСТ 7.12-77):

том – т. (т. 2) рисунок – рис. (рис. 3) часть – ч. (ч. 4) таблица – табл. (табл. 5)

страница – с. (с. 24) номер - № (№ 7)

В сокращенном виде указывают учетную степень, звание, должность или профессию, если они стоят перед фамилией.

*Например:*

академик – акад.,

доктор технических наук – д-р техн. наук, процессор – проф., доцент – доц., инженер – инж., кандидат физико-математических наук – канд. физ.-мат. наук.

Сокращают слова, стоящие перед географическим названиями и после числа, обозначающего год или век: город – г. год – г. река – р. года – г.г.

область – обл. век – в.

Сокращают поясняющие слова: то есть – т.е. и прочие – и пр. и тому прободное – и т.п. смотри – см. и другие – и др. сравни – ср.

Слова «и другие», «и тому подобное», «и прочие» внутри предложения не сокращают.

Не допускается сокращение слов (кроме справочников): так называемый – т.н. так как – т.к. например – напр. уравнение – ур-ние формула – ф-ла.

диаметр – диам.

# 11. Примеры содержания курсовых работ по отдельным темам

***Тема «Управление мотивацией труда персонала предприятия»***

Во введении следует обосновать актуальность новых подходов к управлению мотивацией труда персонала на предприятии.

При формулировке цели курсового проекта учесть взаимосвязанность теоретических и практических подходов к управлению этой проблемой. Выделить задачи, которые позволят раскрыть изучаемую проблему.

В теоретической части необходимо рассмотреть понятие мотивации труда, проанализировать существующие современные теории мотивации, выделить основные положения. Особое внимание следует обратить на мотивационную функцию менеджмента, раскрыть содержание процесса управления мотивацией персонала на предприятии в условиях рыночной экономики. Охарактеризуйте общие тенденции в изменении стратегии предприятия в области человеческих ресурсов.

В аналитической части проведите исследование практики управления мотивацией труда персонала на предприятии. Для этого можно использовать публикуемые в специализированных журналах статистических данных о проводимых специалистами исследованиях по проблеме и официальные статистические данные о структуре прожиточного минимума, о средней заработной плате, об удовлетворенности работников трудом, об отношении к участию в решении производственных проблем и т.д. Анализ этих материалов позволит сформировать представление об общих тенденциях в развитии мотивационных потребностей людей в образовании, профессиональном развитии, выявит приоритеты в структуре потребностей. Опишите принятую анализируемую систему мотивации работников, используя материалы учебно-производственной практики. Охарактеризуйте, какое место занимает деятельность по мотивации в общей работе с персоналом. Как вы думаете, кто конкретно на предприятии должен отвечать за мотивацию персонала? Дополнить эти исследования можно изучением зарубежного опыта по проблемам мотивации. Опишите также опыт конкретных предприятий России в этой области.

Завершить курсовой проект следует рекомендациями по формированию стратегии управления мотивацией персонала на предприятии. Следует выделить цели стратегии, основные принципиальные положения, структурную схему стратегии, выделить основные задачи предприятия по реализации стратегии управления мотивацией персонала.

А

# Образец титульного листа курсовой работы

АОНО ВПО «Институт менеджмента, маркетинга и финансов»

Кафедра менеджмента

# КУРСОВАЯ РАБОТА

**Тема**

Выполнил студент гр. *И.О. Фамилия*

Руководитель *И.О. Фамилия*

Оценка

Дата

ВОРОНЕЖ 20\_\_

Б

## Пример содержания курсовой работы

Содержание

Введение 4

1. Проблемы реализации стратегии и использование материального

стимулирования стратегических изменений 6

* 1. Основные трудности реализации стратегии 6
  2. Методы снижения сопротивления персонала и поддержки страте-

гических изменений 14

* 1. Материальное поощрение как метод стимулирования стратегиче-

ских изменений 18

1. Разработка рекомендаций по совершенствованию системы материального поощрения персонала и повышению ее связи с реализуемой

стратегией 37

* 1. Внедрение сбалансированной системы показателей (ССП) как основа установления взаимосвязи стратегии и системы материально-

го поощрения 37

* 1. Рекомендации по установлению взаимосвязи системы матери-

ального поощрения с ССП 42

Заключение 48

Список литературы 59

В

## Примеры библиографического описания

**(Составлены на основе ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись.**

**Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (Введен в действие с 1 июля 2004г.)**

### 1. Книга под фамилией автора

**Описание книги начинается с фамилии автора, если книга имеет авторов не более трех.**

Бирюков П. Н. Международное право: Учеб. пособие / П. Н. Бирюков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2000. – 41 с.

Борисов И. И. Воронежский государственный университет вступает в XXI век: Размышления о настоящем и будущем / И. И. Борисов. — Воронеж: Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2001. — 120 с.

Еникеев М. И. Общая, социальная и юридическая психология: Краткий энциклопедический словарь / М. И. Еникеев, О. Л. Кочетков. — М.: Юрид. лит., 1997.— 447 с.

Карасева М. В. Финансовое право: Практикум / М. В. Карасева, В. В.

Гриценко. — М.: Юристъ, 2000. — 152 с.

Алешкина Э. Н. История государства и права России: Метод. рекомендации к курсу / Э. Н. Алешкина, Ю. А. Иванов, В. Н. Чернышев. — Воронеж:

Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2001. — 384 с.

Степин B. C. Философия науки техники: Учеб. пособие для вузов / B. C.

Степин, В. Г. Горохов, И. А. Розов. — М.: Гардарика, 1996. — 400 с.

### 2. Книга под заглавием

**Описание книги дается на заглавие, если книга написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.**

Государственная и местная власть: правовые проблемы: Россия — Испания: Сб. науч. тр. — Воронеж: Изд-во Воронеж, гос. ун-та, 2000. — 312 с.

Культурология: Учеб. пособие для студ. вузов / Под ред. А. И. Марковой.

— 3-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000. — 3 15 с.

Муниципальное право. — М.: Новый юрист, 1997. — 367 с.

**Если книга имеет четырех и более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности указывается первое лицо и добавляется в квадратных скобках сокращенное слово «и другие» [и др.].**

Практикум по уголовному праву. Часть общая / К. А. Панько [и др.] — Воронеж: Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2001. — 128 с.

Философия: Опыт самоопределения: Учеб. пособие / Сабурова Л. А. [и др.] — Ижевск, 1996. — 194 с.

### 3. Статья из журнала

Иванова E. O. На грани элитарной и массовой культур: К осмыслению "игрового пространства" рус. авангарда / E. Ю. Иванова // Обществ. науки и современность. — 2001. — № I. — С. 162-174

Старилов IO. Н. К вопросу о новом понимании административной юстиции / Ю. Н. Старилов // Правоведение. — 2000. — №2. — С. 101-114.

Кряжков В. Административные суды: какими им быть? / В. Кряжков, Ю.

Старилов // Рос. юстиция. — 2001. — № I. — С. 18-20.

Шпак В. Ю. Анализ аксиом политики, власти и правосознания: На основе работ И. А. Ильина / В. Ю. Шпак, В. В. Макеев, А. А. Паршина // Философия права. — 2000. — №2. — С. 28-32.

Модельный регламент представительного органа местного самоуправления (думы) муниципального образования: Проект // Журн. рос. права. — 2000.

—№10. —С. 72-93.

### 4. Статья из газеты

Чирков В. Культура в ожидании холодов / В. Чирков // Молодой коммунар. — 2001.— 14 сент.

Шереметьевский Н. Банк сильнее и губернатора, и прокурора / Н. Шереметьевский // Парламент, газ. — 2001. — 13 нояб.

Козлов М. Очеловеченность человека / М. Козлов // Кн. обозрение. - 2001.

– 4 июня. — С. 10.

Шмаков В. С нами летит террорист! / В. Шмаков//Лит. газ. - 2001. -31 окт.— 6 нояб. — С. 6.

**В аналитическом описании статьи из газеты область количественной характеристики (страница) указывается, если газета имеет более 8 страниц.**

### 5. Статья из продолжающегося издания

Арапов А. В. Идея Священного брака в русской философии Серебряного века / А. В. Арапов // Вести. Воронеж. гос. ун-та. Сер. I, Гуманит. науки. — 1998. —№2. — С.223-230.

Леженин В.Н. Развитие положений римского частного права в российском гражданском законодательстве / В.Н. Леженин // Юрид. зап. / Воронеж.

гос. ун-т.—2000.—Вып. II.—С. 19-33.

### 6. Статья из сборника

Астафьев Ю. В. Судебная власть: федеральный и региональный уровни / Ю. В. Астафьев, В. А. Панюшкин // Государственная и местная власть: правовые проблемы: (Россия — Испания): Сб. науч. тр. — Воронеж, 2000. — С. 75-92.

### 7. Статья из собрания сочинений

Локк Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собр. соч.: В 3 т. — М., 1985. Т.З. — С. 66-90.

Асмус В. Метафизика Аристотеля / В. Асмус // Аристотель. Соч.: В 4т. / Аристотель. — М., 1975. —Т. I. — С. 5-50.

### 8. Рецензия

Боков C. Н. [Рецензия] / С. Н. Боков // Вопр. психологии. — 1999. — №6. — С. 140-141. — Рец. на кн.: Бурлачук Л. Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л. Ф. Бурлачук, С. М. Морозов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Юристъ, 2000.—416 с.

Моряков В. И. [Рецензия] / В. И. Моряков // Вопр. истории. — 2001. — №3. —С. 160-162. — Рец. на кн.: Человек эпохи Просвещения: Сб. ст. / Отв.

ред. Г. С.Кучеренко. — М.: Наука, 1999. — 224 с.

Жилинский С. Э. Конкурентное право как научная дисциплина / С. Э. Жилинский // Государство и право. — 2001. — №1. — С. 104-106. — Рец. на кн.: Тотьев K. IO. Конкурентное право (правовое регулирование конкуренции) / К. Ю. Тотьев. — М.: Изд-во РДЛ, 2000. — 352 с.

Левкин А. Реанимация контекста / А. Левкин // Октябрь. — 2001. — №2.

— С. 173-174. — Рец. на кн.: Кобрин К. Описания и рассуждения: Кн. эссе / К.

Кобрин. — М, 2000. — 236 с.

### 9. Авторефераты диссертации

Греков М. Л. Тюремные системы: состояние, перспективы: Автореф. дис.

... канд. юрид. наук / М. Л. Греков. — Краснодар, 2000. — 25 с.

### 10. Нормативные акты

О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации: Федер. закон от 31 мая 2001 г. №73-Ф3 // Ведомости Федер. Собр. Рос.

Федерации. — 2001. — №17. — Ст. 940. — С. 11-28.

О борьбе с международным терроризмом: Постановление Гос. Думы Федер. Собр. РФ, 20 сент. 2001г. №1865. — III ГФ // Собр. законодательства Рос.

Федерации. — 2001. — №40. — Ст. 3810. — С. 8541-8543.

**11. Библиографическое описание документа из Internet** (в конце - дата обращения).

Бычкова Л. С. Конструктивизм / Л. С. Бычкова // Культурология XX век

— "К". — (http//www.philosophy.rii/echi/ref/enc/k.html). Проверено 25.04.2006г. Психология смысла: природа, строение и динамика Леонтьева Д. А. - Первое изд. — 1999. — (hllp/www.smysl.ru/annot.php). Проверено 18.03.2006г.

### Примечание

Набор элементов библиографического описания может быть расширенным и сокращенным. В сокращенном варианте, рекомендуемом для курсовых работ, допускается не указывать издательство. Например:

Арнольд О. В. Психологический коктейль для дач / О. В. Арнольд. — М., 2000. — 288 с.

При оформлении ссылок и аналитическом описании (библиографическом описании части документа) разделительный знак "точка — тире" ( — ) можно заменить точкой (.):

Бондарев А. Ю. Гуманитарные знания в структуре культуры / A. Ю. Бондарев // Социокультур. исслед.. 2000. № 5. С. 3—5.

Приложение Г

## Образец приложения

Индивидуальная карта задач

|  |  |
| --- | --- |
| Период: | с \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_ |
| Подразделение: |  |
| ФИО руководителя |  |
| ФИО сотрудника |  |
| Должность сотрудника: |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Задачи | Кол-во баллов  (план) | Кол-во баллов  (факт) |
| 1 |  | 0 | 0 |
| 2 |  | 0 | 0 |
| 3 |  | 0 | 0 |
| 4 |  | 0 | 0 |
| 5 |  | 0 | 0 |
| 6 |  | 0 | 0 |
| 7 |  | 0 | 0 |
| 8 |  | 0 | 0 |
| 9 |  | 0 | 0 |
| 10 |  | 0 | 0 |
|  | **Всего баллов:** | **100** |  |
|  | **Штрафные баллы:** |  |  |
|  | **ИТОГО (факт):** |  |  |
|  | **Причины начисления штрафных баллов** (указывается обязательно) | | |

1. На территории Российской Федерации действует ГОСТ Р 6.30—97. [↑](#footnote-ref-1)