**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет управления**

**Кафедра государственного и муниципального**

**управления**

**М Е Т О Д И Ч Е С К И Е У К А З А Н И Я**

**по выполнению курсовых работ**

**по дисциплине «Теория управления»**

**для студентов направление подготовки**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**Краснодар 2015**

Методические указания разработаны доцентом кафедры государственного и муниципального управления Салий О.Н.

Методические указания рассмотрены на заседании кафедры государственного и муниципального управления 8 июня 2015 г. (протокол № 32) и рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рассмотрены и рекомендованы к изданию методической комиссией факультета управления протокол № 11 от 24.06.2015

Рецензент: профессор кафедры менеджмента Путилина И.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| ВВЕДЕНИЕ | 4 |
| 1 Цели и задачи курсовой работы | 5 |
| 2 Структура и содержание курсовой работы | 6 |
| 3 Порядок выполнения курсовой работы | 8 |
| 4 Оформление курсовой работы | 10 |
| 4.1 Оформление текстовой части | 10 |
| 4.2 Оформление иллюстраций | 17 |
| 4.3 Оформление таблиц | 19 |
| 4.4 Написание формул | 22 |
| 4.5 Оформление списка использованных источников | 24 |
| 4.6 Оформление приложений | 28 |
| 5 Примерная тематика курсовых работ | 29 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  | 35 |

ВВЕДЕНИЕ

Основная цель изучения дисциплины «Теория управления» - получение студентами теоретических знаний о категорийно-понятийном аппарате теории менеджмента и приобретение практических навыков при решении отдельных типичных управленческих ситуаций.

Основными задачами дисциплины является изучение понятий и категорий, раскрывающих сущность и содержание управления, как теории и практики; основные виды управления в социальных системах; управление как наука и искусство; методы и приемы познания теории управления; законы и закономерности управления; систему принципов управления, их взаимосвязь с законами и закономерностями управления; эволюцию управленческой мысли; теоретические основы менеджмента; понятие организации как объекта управления; процесс управления; систему управления; методы управленческого воздействия, решения управленческих проблем и реализации функций управления; основы кадровой политики и активизации человеческого ресурса; особенности государственной службы; исследование систем управления; эффективность и результативность управления; управление инновационной деятельностью и др.

Для решения этих задач учебным планом подготовки менеджеров государственного и муниципального управления предусмотрено проведение лекционных, практических, семинарских занятий и подготовка курсовых работ.

1 Цели и задачи курсовой работы

Одним из этапов изучения дисциплины «Теория управления» является подготовка курсовой работы. Курсовая работа представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем управления.

Цели и задачи курсовой работы состоят в следующем:

- углубить и закрепить теоретические знания по дисциплине «Теория менеджмента», полученные на лекционных, семинарских и практических занятиях;

- развить навыки самостоятельной работы с научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами, опубликованными в периодической печати и др.;

- развить умение связывать теоретические положения с условиями современной практики управления;

- приобрести навыки самостоятельного анализа проблем теории управления, выбора и обоснования принимаемых решений;

- овладеть методикой исследования при изучении проблем управления;

- расширить представление о современных проблемах управления, путях и подходах к их решению в условиях рыночной экономики.

Курсовая работа должна быть написана студентом самостоятельно на основании глубокого изучения научной литературы и результатов ознакомительной практики. Учебным планом предусмотрено выполнение курсовых работ после 3 и 4 семестров.

Курсовая работа должна показать умение студента работать с литературой, анализировать и обобщать теоретический и практический материалы по данной теме, делать самостоятельные выводы, обосновывать собственную точку зрения по изучаемой проблеме, находить пути ее разрешения.

2 Структура и содержание курсовой работы

Содержание и оформление курсовой работы должно соответствовать методическим указаниям.

Структура текста курсовой работы в 3 семестре включает введение, теоретический обзор литературных источников по изучаемой теме, сравнительный анализ точек зрения различных авторов на эту тему, выводы и предложения, список использованных источников. Объем курсовой работы 20-25 страниц.

Во введении обосновывают актуальность изучаемой темы, цели и задачи курсовой работы, ее объект и предмет исследования, применяемые методы исследования, источники информации. Объем введения не должен превышать двух страниц.

В первом разделе излагают результаты теоретического обзора по изучаемому вопросу. Автор работы должен показать свое умение работать с литературными источниками, анализировать точки зрения разных авторов. При выполнении теоретического раздела должно быть использовано не менее 3-5 литературных источников. Теоретический раздел может содержать несколько подразделов, которые, по мнению автора курсовой работы, в совокупности раскрывают содержание темы. Точки зрения авторов на тему исследования подтверждают соответствующими цитатами и ссылками. Объем первого раздела примерно – 13-16 страниц.

Во втором разделе автор курсовой работы проводит сравнительный анализ точек зрения нескольких авторов на тему исследования, определяя полноту рассмотрения и аргументированность данного вопроса. При этом автор курсовой работы должен выделить того автора, чей подход к рассмотрению изучаемого вопроса является, по его мнению, наиболее обоснованным и пояснить почему. Объём раздела примерно 3-5 страниц.

В выводах и предложениях излагают кратко результаты теоретического обзора и сравнительного анализа изучаемого вопроса. Объем выводов и предложений не более двух страниц.

Список использованных источников должен соответствовать перечню источников, указанных в основных разделах курсовой работы.

Структура текста курсовой работы в 4 семестре включает введение, теоретический обзор литературных источников по изучаемой теме, анализ изучаемой проблемы в конкретной организации, предложения по устранению выявленных недостатков, выводы и предложения, список использованных источников. Объем курсовой работы – 30-35 страниц машинописного текста.

Во введении обосновывают актуальность изучаемой темы, цели и задачи курсовой работы, ее объект и предмет исследования, применяемые методы исследования, источники информации. Объем введения не должен превышать двух страниц.

В первом разделе излагают результаты теоретического обзора по изучаемому вопросу. Автор работы должен показать свое умение работать с литературными источниками, анализировать точки зрения разных авторов и формулировать свою точку зрения. При выполнении теоретического раздела должно быть использовано не менее 3-5 литературных источников. Теоретический раздел может содержать несколько подразделов, которые, по мнению автора курсовой работы, в совокупности раскрывают содержание темы. Точки зрения авторов на проблему исследования подтверждают соответствующими цитатами и ссылками. Объем первого раздела примерно – 17-19 страниц.

Во втором разделе анализируют изучаемый вопрос на примере администрации того муниципального образования, в котором студент проходил ознакомительную практику после 1-го курса. Этот раздел также может содержать несколько подразделов, в которых необходимо дать краткую характеристику объекта исследования, сущность и содержание изучаемого вопроса и выявление при этом проблемы, требующей своего решения. Объем второго раздела примерно – 6-8 страниц.

В третьем разделе автор курсовой работы предлагает конкретные мероприятия по устранению выявленных недостатков по данной теме в объекте исследования. Его объем примерно 3-4 страницы.

В выводах и предложениях излагают кратко результаты теоретического обзора и практического содержания изучаемого вопроса и конкретные предложения по устранению выявленных недостатков и (или) повышению эффективности управленческой деятельности. Объем выводов и предложений не более двух страниц.

Список использованных источников должен соответствовать перечню источников, указанных в основных разделах курсовой работы.

3 Порядок выполнения курсовой работы

1. Самостоятельный выбор студентом темы курсовой работы, исходя из тематики, рекомендуемой кафедрой. Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему студентами одной учебной группы.

2. Согласование темы курсовой работы с научным руководителем. С разрешения кафедры и по согласованию с научным руководителем студент может выполнять курсовую работу на другую тему, близкую к рекомендованной.

3. Подбор литературы в соответствии с темой курсовой работы. Изучив необходимое количество литературных источников, студент составляет задание на выполнение курсовой работы, которое согласовывается с руководителем.

4. Выполнение курсовой работы в соответствии с намеченным планом. При этом студент консультируется с руководителем по ходу выполнения курсовой работы, уточняет ее план, получает рекомендации по использованию литературы, обсуждает наиболее сложные вопросы.

5. Полностью подготовленная курсовая работа представляется руководителю на проверку или сдается на кафедру к указанному сроку. Проверка курсовой работы руководителем осуществляется в течение недели после ее сдачи.

6. Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, то это влияет на её оценку и, как правило, она направляется на защиту. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. На титульном листе ставится подпись «К защите». В этом случае студент обязан в установленный срок выполнить все указания и представить вновь курсовую работу на защиту.

7. При соответствии курсовой работы методическим указаниям, требованиям руководитель ставит на титульном листе оценку.

8. Защита курсовых работ проводится в соответствии с графиком, составленным на кафедре. При защите студент должен показать знания и уметь отвечать на вопросы по теме курсовой работы, а также на замечания, содержащиеся в рецензии руководителя. В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на:

- обоснование актуальности темы работы и четкое формулирование ее целей и задач;

- степень соответствия объема и содержания курсовой работы ее целям и задачам;

- знание литературы по разрабатываемой теме;

- понимание современного состояния рассматриваемых в работе проблем, глубину их проработки;

- самостоятельность мышления и творческий подход к проблеме;

- логику и четкость изложения;

- обоснованность основных положений, выводов и предложений;

- качество оформления работы;

- правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы;

- умение отстоять свою точку зрения.

9. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Теория менеджмента» не допускается.

4 Оформление курсовой работы

4.1 Оформление текстовой части

Работа выполняется на белой нелинованной бумаге формата А4 (210 х 297 мм) на компьютере через 1,5 интервала (количество знаков в строке - 64, включая пробелы; высота букв - не менее 1,8 мм), размер шрифта – 14 или рукописно.

Каждая страница должна содержать 30 строк.

Текст работы выполняется на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Все листы должны быть пронумерованы, при этом соблюдается сквозная нумерация по всему тексту работы. Номер страницы проставляют арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, содержании, первой странице введения номер страницы не ставят, но в общую нумерацию включают.

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

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

Опечатки (описки) и графические неточности, допущенные при выполнении работы, можно аккуратно исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста теми же чернилами (пастой). Допускается исправлять до пяти опечаток на одной странице.

Наименования структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат их заголовками. Их следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа с прописной буквы.

Каждый раздел следует начинать с новой страницы.

В заголовках не допускаются: а) сокращенное написание наименований, б) переносы слов, в) подчеркивание, г) точка в конце.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

***Пример:***

2 Ответственность органов местного самоуправления.

Контроль их деятельности

Расстояние между заголовками раздела (подраздела) и последующим текстом должно быть равно 10 мм (два одинарных интервала), а расстояние между заголовком подраздела и последней строкой предыдущего текста - 15 мм (три одинарных интервала).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию, единую в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки.

Введение, выводы и предложения, список использованных источников не нумеруются.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела (или подраздел – из одного пункта), то подраздел (пункт) не нумеруется.

Внутри подразделов или пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву в порядке русского алфавита (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа *строчными буквами*, как показано в примере.

**Пример:**

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

**Пример:**

Обязательному рассмотрению в Совете Федерации подлежат

принятые Государственной Думой федеральные законы по вопросам:

а) федерального бюджета;

б) федеральных налогов и сборов;

в) финансового, валютного, кредитного, таможенного регулирования, денежной эмиссии;

г) ратификации и денонсации международных договоров Российской Федерации.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах («на», «из», «от», «то», «что», «как» и т.п.). Она должна включать какое-либо обобщающее слово.

**Пример:**

|  |  |
| --- | --- |
| Неправильно | Правильно |
| В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости закупленного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью **для**:- замены оборудования, закупленного ранее по импорту;- проведения НИОКР;- защиты окружающей среды;- создания рабочих мест для инвалидов. | В соответствии с Федеральным законом малые предприятия имеют право уменьшать сумму налоговых платежей по налогу на прибыль на 10% от стоимости закупленного и введенного в действие оборудования, используемого непосредственно и полностью **для выполнения следующих мероприятий:**- замены оборудования, закупленного ранее по импорту;- проведения НИОКР;- защиты окружающей среды;- создания рабочих мест для инвалидов. |

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, вуз, и т.д. (и так далее), т.е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел (человек), млн (миллион), млрд (миллиард), тыс (тысяча), АО (акционерное общество), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р экон. наук (доктор экономических наук). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать установленным стандартам.

Общероссийский классификатор единиц измерения ОК 015-94 предусматривает следующие сокращения.

**Единицы объема:**

- кубический миллиметр – мм3;

- кубический сантиметр – см3;

- кубический метр – м3;

- условный кубический метр – усл. м3 .

**Единицы веса:**

- миллиграмм – мг;

- грамм – г;

- килограмм – кг;

- тонна – т;

- условная тонна – усл. т;

- центнер – ц.

**Технические единицы:**

- лошадиная сила – л.с;

- ватт – Вт;

- киловатт – кВт;

- киловатт-час – кВт.ч;

- килограмм на кубический метр – кг/м3.

**Единицы длины:**

- миллиметр – мм;

- сантиметр – см;

- дециметр – дм;

- метр – м;

- километр – км.

**Экономические единицы:**

- рубль – руб;

- тысяча рублей – тыс руб;

- миллион рублей – млн руб;

- миллиард рублей – млрд руб;

- человек – чел;

- человек на квадратный метр – чел/м2;

- человеко-час – чел. ч;

- тысяча человек – тыс чел;

- миллион человек – млн чел;

- человеко-дней – чел. дн;

- тонно-километр – т. км;

- тонна в час – т/ч;

- тонна в сутки – т/сутки;

- голова – гол;

- тысяча голов в год – тыс гол/год;

- единица – ед;

- условная единица – усл. ед;

- условная штука – усл. шт;

- условный кирпич – усл. кирп;

- условный ремонт – усл. рем;

- рабочее место – раб. мест;

- посадочное место – посад. мест;

- лист печатный – л. печ.

В тексте работы не допускается:

а) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

б) применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;

в) использовать в тексте математический знак минуса перед отрицательными значениями величин, в этом случае следует писать слово «минус».

4.2 Оформление иллюстраций

Любую научную работу рекомендуется иллюстрировать. Все графические материалы (чертежи, схемы, графики, диаграммы, фотографии) именуются рисунками. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, содержащие порядковые номера, под которыми помещены иллюстрации. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отослать к ней, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения «(рисунок 3)», либо в виде оборота типа: «... как это показано на рисунке 3» или «... как это видно из рисунка 3».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: «Рисунок А.3».

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если она на одной странице не помещается, то ее можно выполнять на листе формата А3 (420 х 297 мм).

Рисунки нумеруются последовательно арабскими цифрами сквозной нумерацией на протяжении всей работы. Если в работе приводится один рисунок, то он обозначается «Рисунок 1». 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).

Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают *посередине строки* после рисунка и пояснительных данных (подрисуночного текста) и размещают следующим образом (рисунок 1).

Рисунок 1 - Отношение доходов к расходам бюджетов

внебюджетных социальных фондов и федерального бюджета

4.3 Оформление таблиц

Таблицу следует помещать сразу же после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице и размещать так, чтобы ее можно было читать без поворота работы или же с поворотом по часовой стрелке

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в сквозном порядке. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Слово «Таблица», ее номер и название помещают над таблицей слева без абзацного отступа. В конце номера и названия таблицы точка не ставится.

Тематический заголовок и заголовки строк боковика пишут строчными буквами, кроме первой прописной.

Заголовки граф таблиц начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком графы, и прописных букв, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков знаки препинания не ставят. Заголовки указывают в единственном числе. Диагональное деление головки таблицы не допускается.

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

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой (таблица 1).

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке боковика таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой.

Таблица 1 - Структура занятости по основным профессионально квалификационным группам, %

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессионально-квалификационная группа | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. |
| Работники преимущественно нефизического труда, всего | 50,8 | 63,0 | 71,1 |
| в том числе специалисты | 15,6 | 19,9 | 21,4 |
|  управляющие | 10,9 | 14,9 | 16,3 |
|  конторские служащие | 18,1 | 16,4 | 18,6 |
|  торговые работники |  6,2 | 11,8 | 14,8 |
| Работники преимущественно физического труда | 49,2 | 37,0 | 28,9 |

Единица измерения, общая для всех показателей графы, указывается в заголовках и подзаголовках соответствующих граф после их наименования и также отделяется запятой (таблица 2).

Таблица 2 - Ресурсы организации «Хлеб Кубани»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2012 г. | 2013 г. | 2014 г. | 2014 г. к 2012 г., % |
| Численность работников, чел | 155 | 158 | 160 | 103,2 |
| Основные средства, тыс руб | 26,5 | 28,4 | 33,5 | 126,4 |
| Оборотные средства, тыс руб | 12,4 | 13,5 | 14,6 | 117,7 |

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости ссылок на отдельные показатели перед их наименованием в боковике таблицы указывают порядковые номера арабскими цифрами.

Повторяющийся в какой-либо таблице текст, если он состоит из одного слова, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые данные в какой-либо строке не приводят, то в ней ставят прочерк.

Числовые величины одного показателя должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Числовые величины в одной строке располагают на уровне последней строки показателя.

Для заполнения таблицы обычно применяется шрифт №14 (с одинарным межстрочным интервалом). В зависимости от объема таблиц можно применить шрифт №12. В любом случае необходимо выполнять таблицы единым шрифтом на протяжении всей работы.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом на следующей странице повторяют ее головку, над которой справа помещают надпись «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если головка таблицы громоздкая, то вместо нее с перенесенной части в отдельной строке помещают номера граф. Тематический заголовок помещают только над первой частью таблицы.

4.4 Написание формул

Формулы и уравнения рекомендуется 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 одной строке, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), (-), (х), (:).

Формулы вписываются полностью от руки или с помощью редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулы, должна быть приведена 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. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность - сокращенно.

Если текст работы содержит ряд формул, то их нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

**Пример:**

Коэффициент устойчивости страховых операций определим по следующей формуле:

 Ку = (Д + З) : Р , (1)

где Ку - коэффициент устойчивости;

Д - доходы, руб;

З - запасы, руб;

Р - расходы, руб.

Если в работе только одна формула или уравнение, их обозначают (1).

4.5 Оформление списка использованных источников

В конце работы приводится список источников, использованных при ее написании, на каждый из которых в тексте приводится соответствующая ссылка в квадратных скобках, при этом следует учитывать различия в оформлении цитируемых и нецитируемых источников.

Для подтверждения достоверности, обоснования или дополнения отдельных положений в работе могут быть использованы цитаты - дословное воспроизведение части первоисточника. Для цитирования необходимо брать такой отрывок из первоисточника, который содержит ясную, логически законченную мысль. Необходимо выполнять следующие правила оформления цитат:

а) все цитаты заключаются в кавычки;

б) цитата в конце предложения должна начинаться с прописной буквы, даже если первое цитируемое слово в источнике напечатано со строчной;

в) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;

г) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а также упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны ссылки на использованные источники, например [5, с. 356].

На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка также дается непосредственно в тексте, при этом порядковый номер источника по списку указывается в конце предложения в квадратных скобках.

**Пример:**

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» установлены объекты и основные задачи бухгалтерского учета в Российской Федерации [3].

Список составляют на отдельном листе.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Этот список составляют в следующей последовательности: официальные документы (Конституция РФ, федеральные законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, инструктивные материалы, подзаконные акты), материалы сессий, конференций в хронологическом порядке и далее по алфавиту (фамилия автора) – все остальные источники (книги, брошюры, сборники, статьи и т.д.).

Структура библиографического описания включает в себя следующие элементы: фамилия и инициалы автора, название, издание (кроме первого), под чьей редакцией, том, часть, выпуск, место издания, издательство, год, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Инициалы пишутся после фамилии. Если книга написана двумя или более авторами, то в заголовке описания книги приводят сначала фамилию одного автора, как правило, первого, а после названия книги через косую черту указываются все авторы.

Заглавие книги, статьи следует приводить в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить в именительном падеже. Допускается сокращенное название следующих городов: Москва (М.), Ленинград (Л.), Санкт-Петербург (СПб), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д), Нижний Новгород (Н.Новгород).

**Примеры библиографического описания:**

**Книга одного автора**

Юдин М.И. Планирование эксперимента / М.И. Юдин. – Краснодар: КубГАУ, 2006. – 240 с.

**Книга двух авторов**

Уджуху А.Ч. Регулирование почвенного плодородия в рисовых севооборотах / А.Ч. Уджуху, В.Ф. Шащенко. – Краснодар: Совет. Кубань, 2003. – 192 с.

**Книга трех авторов**

Шеуджен А.Х. Теория и практика применения кремниевых удобрений на посевах риса / А.Х. Шуджен, М.Х. Кемечева,

А.К. Шхапацев. – Майкоп: Изд-во МГТИ, 2003. – 103 с.

**Книга четырех и более авторов**

Микробиологический контроль мяса животных: справочник / С.А. Артемьева, Т.Н. Артемьева, А.И. Дмитриев, В.В. Дорутина. – М.: Колос, 2002. – 288 с.

**Составитель книги**

Справочник ветеринарного врача / сост. А.Ф. Кузнецов. – Спб: Лань, 2002. – 896 с.

**Редактор книги**

Экономический анализ: учебник / под ред. Л.Т. Гиляровского. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 615 с.

**Переводное издание**

Декомб В. Современная французская философия / В. Декомб; пер. с фр. – М.: Весь мир, 2000. – 337 с.

**Труды института**

Научное обеспечение агропромышленного комплекса: сб. науч. тр. / КубГАУ. – Краснодар, 2003. – Ч.2. – 102 с.

**Статья из сборника материалов конференции**

Толпенко Г.А. Иммуногенетическая характеристика свиней крупной белой породы Краснодарского края / Г.А. Толпенко,

В.С. Чемоданов // Биолог. основы повышения продуктивности животных: материалы Междунар. науч.-практ. конф. / КубГАУ. – Краснодар, 2003. – С. 22-26.

**Статья из журнала. Описание с одним автором**

Богус Ш.Н. Общие принципы воздействия на обмолачиваемый материал / Ш.Н. Богус // Тракторы и с.-х. машины. – 2003. - № 6. – С. 23-25.

**Ресурс удаленного доступа**

Сундеев П.В. Функциональная стабильность критичных информационных систем: основы анализа / П.В. Сундеев // Науч. журн. КубГАУ [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2004. - №5. – Режим доступа: htpp // Lc, kubagro. Ru / 2004/05/03 PO3. asp.

4.6 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение работы со сквозной нумерацией страниц.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и должно иметь тематический заголовок, который пишется симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если имеется два и более приложений, их обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

На все приложения дают ссылки в основном тексте работы, например (приложение А), а в содержании перечисляют все приложения с указанием их обозначения и наименования.

Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу в оригинале. На его титульном листе посередине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляется его обозначение, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию страниц.

5 Примерная тематика курсовых работ

1 Сущность и содержание управления в организации

2 Виды управления в организации

3 Проблемы управления в организации

4 Разделение труда в управлении организацией

5 Функциональное разделение труда в управлении

6 Горизонтальное разделение труда в управлении

7 Вертикальное разделение труда в управлении

8Целеполагание в управлении

9 Цели в управлении

10 Тактические цели в управлении

11 Стратегические цели в управлении

12 Функции управления

13 Классификация функций управления

14 Сущность и содержание специальных функций управления

15 Сущность и содержание общих функций управления

16 Прогнозирование в управлении организацией

17 Программно-целевое планирование

18 Виды мотивации в управлении

19 Материальная мотивация работников

20 Моральная мотивация трудовой деятельности

21 Мотивация и стимулирование деятельности в организации

22 Мотивы как движущий стимул деятельности

23 Мотивационная структура организации

24 Мотивационная структура работника

25 Социальная ответственность в управлении

26 Виды контроля в управлении

27 Внутренняя среда организации

28 Внешняя среда организации

29 Организация как объект управления

30 Анализ структур организации

31Ресурсы как элемент внутренней среды

32 Организационная структура управления

33 Организационная культура как элемент внутренней среды организации

34 Формирование и развитие организационной культуры

35 Содержание организационной культуры

36 Управление как процесс воздействия

37 Цели как инструмент управленческого воздействия

38 Процесс и формы регламентации функций управления

39 Внутренние коммуникации в управлении организацией

40 Внешние коммуникации в управлении организацией

41 Коммуникации в управлении организацией

42 Эффективность коммуникаций

43 Решения в процессе управления

44 Модели и методы принятия решений

45 Целевая ориентация управленческих решений

46 Анализ альтернатив действий при принятии управленческих решений

47 Методология и организация процесса разработки управленческого решения

48 Методы решения управленческих проблем

49 Методы управленческого воздействия

50 Экономические методы управления

51 Административные методы управления

52 Социально-психологические методы управления

53 Социально-психологический климат организации

54 Кадровая политика в организации

55 Управление человеческими ресурсами как фактор активизации деятельности в организации

56 Человек в организации

57 Условия и факторы результативной работы в управлении

58 Культура и стиль в управлении организации

59 Функции государственной службы

60 Особенности государственной службы в современных условиях

61 Функции муниципальной службы

62 Особенности муниципальной службы в современных условиях

63 Особенности менеджмента в государственной службе

64 Особенности менеджмента в муниципальной службе

65 Управление и этика в государственной службе

66 Управление и этика в муниципальной службе

67 Специфические требования к государственному аппарату и его работникам

68 Специфические требования к муниципальным служащим

69 Формирование персонала государственной службы

70 Формирование персонала муниципальной службы

71 Должностной состав работников государственной службы

72 Должностной состав работников муниципальной службы

73 Управление нововведениями в организации

74 Система управления в муниципальных образованиях

75 Система управления в государственных органах управления

76 Эффективность управления в государственных органах управления

77 Результативность управления в государственных органах управления

78 Эффективность управления в муниципальных органах управления

79 Результативность управления в муниципальных органах управления

80 Исследование систем управления и их проектирование

81 Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям

82 Понятие, сущность и содержание эффективности менеджмента

83 Затраты на управление

84 Системный подход в управлении

85 Ситуационный подход в системе управления

86 Функция планирования

87 Функция организации

88 Функция мотивации

89 Функция контроля

90 Организационные формы и структуры управления

91 Социальная ответственность в управлении

92 Делегирование полномочий в управлении

93 Сочетание прав и ответственности в управлении организации

94 Принципы управления

95 Законы управления

96 Закономерности управления

97 Отношения и связи управления

98 Виды власти в управлении

99 Авторитарный стиль управления

100 Демократический стиль управления

101 Либеральный стиль управления

102 Искусство управления

103 Особенности управленческого труда

104 Оценка эффективности управленческого труда

105 Эффективность и результативность менеджмента

106 Классификация факторов внутренней среды организации

107 Влияние факторов внешней среды на эффективность деятельности организации

108 Понятие и классификация методов управленческого воздействия

109 Контроль и ответственность в управлении

110 Сочетание прав и ответственности как принцип управления

111 Делегирование полномочий как часть функции организации

112 Лидерство в управлении

113 Формальный и неформальный лидер в управлении организацией

114 Руководитель, предприниматель, менеджер

115 Проблемы лидерства и власти в организации

116 Развитие функций управления

117 Информационное обеспечение управления

118 Коммуникационные стили в управлении

119 Коммуникационный процесс в управлении организацией

120 Принципы формирования организационных структур управления

121 Механистический тип организационных структур управления

122 Органический тип организационных структур управления

123 Тенденции формирования организационных структур управления

124 Функции муниципального управления

125 Функции государственного управления

126 Управление организационным развитием

127 Методы анализа внутренней и внешней среды организации

128 Управленческое обследование факторов внутренней среды организации

129 Классификация факторов внутренней среды организации

130 Классификация факторов внешней среды организации

131 Процессный подход в управлении

132 Управление факторами внутренней среды организации

133 Управление факторами внешней среды организации

134 Внешняя среда и её влияние на управление организацией

135 Управление социальными процессами в организации

136 Управление организационными процессами в организации

137 Управление организационной культурой

138 Формирование репутации и имиджа организации

139 Организация социального партнёрства

140 Экономическое обоснование управленческих решений

141 Факторы, влияющие на процесс принятия решения

142 Современные технологии разработки управленческих решений

143 Информационное обеспечение принятия управленческих решений

144 Стратегическое управление в организации

145 Разработка стратегии организации

146 Принятие, анализ и обоснование стратегического решения

147 Формирование и развитие организационных отношений

148 Особенности управления государственными организациями

149 Особенности управления муниципальными организациями

150 Особенности управления коммерческими организациями

151 Особенности управления некоммерческими организациями

152 Формирование мотивационной политики в организации

153 Организация системы контроля в муниципальных органах управления

154 Организация системы контроля в государственных органах управления

155 Формальные и неформальные группы в организации

156 Эффективность использования власти в управлении

157 Методы анализа и оценки эффективности управления

158 Виды эффективности управления в организации

159 Управление социально-психологическими факторами деятельности организации

160 Эффективность кадровой политики в организации

161 Развитие менеджмента в России

162 Сущность американской модели менеджмента

163 Сущность японской модели менеджмента

164 Организация как открытая система

165 Типы организационных структур управления.

166 Управление конфликтами и стрессами

167 Коммуникационный процесс в управлении организацией

168 Самоменеджмент и его составляющие

169 Классическая школа научного управления

170 Поведенческая школа управления

171 Школа «человеческих» отношений

172 Классическая административная школа управления

173 Миссия организации

174 Эволюция управленческой мысли

175 Научные школы управления

176 Содержательные теории мотивации

177 Процессуальные теории мотивации

178 История развития менеджмента

179 Цели и функции теории менеджмента

180 Современная система взглядов на управление

181 Эволюционные и революционные этапы в развитии теории и практики управления

182 Новая управленческая парадигма

183 Сущность и содержание менеджмента

184 Классификация видов менеджмента

185 Управление и менеджмент

186 Менеджмент как вид деятельности

187 Проблемы менеджмента в условиях социально-ориентированной рыночной экономики

188 Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям

189 Функции менеджера в системе управления

190 Менеджер – профессиональный управляющий

191 Организационные формы предприятий и организаций

192 Система контроля в организации

193 Риск-менеджмент

194 Формы и методы контроля

195 Финансовый менеджмент

196 Производственный менеджмент

197 Инновационный менеджмент

198 Кадровый менеджмент

199 Операционный менеджмент

200 Стратегический менеджмент

201 Сущность европейского менеджмента

202 Антикризисный менеджмент

203 Теоретики и практики менеджмента

204 Функции, виды и методы контроля

205 Возможности использования зарубежного опыта менеджмента в российских условиях

206 Риск в работе менеджера, его оценка, система защитных мер

207 Этические аспекты менеджмента

208 Особенности подготовки современного менеджера

209 Менеджмент как наука об управлении организациями

210 Менеджмент в обеспечение устойчивого положения фирмы на рынке

211 Классификация организаций как объектов управления

212 Модели организаций как объектов управления

213 Экономика менеджмента: ресурсы и эффективность

214 Социология менеджмента: групповая динамика и эффективность

215 Профессионализация менеджмента

216 Национальные особенности мотивационного менеджмента

217 Методы исследования процессов управления и затрат времени менеджера

218 Принципы экономии времени в технологии менеджмента

219 Взаимосвязь стратегии и тактики менеджмента

220 Соответствие функций и целей менеджмента

221 Организационная культура и система ценностей в менеджменте

222 Творчество и исследование в менеджменте

223 Проблемы менеджмента современных организаций в Российской Федерации

224 Системное исследование управленческих функций менеджмента

225 Администрирование и самоуправление в современном менеджменте

226 Роль и место бизнес-планирования в менеджменте

227 Стратегическое управление и конкурентоспособность организации

228 Формы и методы управленческих решений в инновационном менеджменте

229 Оценка эффективности информационных систем менеджмента организации

230 Диагностика профессиональной пригодности менеджера

231 Новые технологии управления: инжиниринг и реинжиниринг

232 Современные методы и формы управления качеством

233 Особенности работы менеджеров в крупном бизнесе.

234 Особенности работы менеджера в малом бизнесе

235 Особенности управления в организациях государственной собственности

236 Особенности управления в организациях муниципальной собственности

237 Этические нормы менеджмента и предпринимательства

238 Особенности российского менеджмента

239 Личностные, организационные, профессиональные источники власти

240 Сущность управления изменениями в организации

241 Социальная эффективность управления организацией

242 Интернет-инкубатор как новая для России форма организации

243 Тенденции развития современного менеджмента

244 Управленческие технологии оценки внутренней и внешней среды организации

245 Сущность и объективные предпосылки развития функций управления

246 Социальные последствия и ответственность за результаты управления

247 Иерархия и власть как объективные предпосылки системы управления

248 Синергетический подход в управлении

249 Социальное партнерство как управленческая проблема

250 Руководитель в системе управления

251 Формирование и использование интеллектуального потенциала в управлении

252 Национальный фактор в государственном управлении России

253 Опыт и проблемы управления социальным развитием организации

254 Планирование и прогнозирование в системе муниципального управления

255 Этика и культура в государственном управлении

256 Этика и культура в муниципальном управлении

257 Социальные технологии формирования лидера и команды

258 Особенности менеджмента в системе государственного управления

259 Управленческие идеи в России: организационно-техническая концепция управления (Ерманский О.А., Гастев А.К., Розмирович Е.Ф.)

260 Развитие системных идей в России (Богданов А.А)

261 Управленческие идеи в России: социальная концепция управления (Дунаевский Ф.Р, Керженцев П.Р., Витте Н.А.)

262 Полномочия и их виды. Распределение управленческих полномочий в организации

263 «Экономическое чудо ХХ века» - немецкая модель управления

264 Особенности управления знаниями в современной организации

265 Особенности делового общения в современном менеджменте

266 Карьера менеджеров в мировой практике

267 Портрет современного российского менеджера: знания, опыт, мотивация, результаты

268 Технологии определения целей в управлении и их согласование

269 Проблемы профессионализма управленческих кадров России

270 Эволюция управленческих структур

ПРИЛОЖЕНИЕ

*ПРИЛОЖЕНИЕ 1*

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет управления

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

**по дисциплине «Теория управления»**

|  |  |
| --- | --- |
| на тему: |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выполнил(а): |
|  |  |
|  |  |
|  | (курс, группа, Ф.И.О. студента) |
|  | Проверил: |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. научного руководителя) |
|  | Оценка |

Краснодар 2015

**Образец титульного листа**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| ВВЕДЕНИЕ 3 |
| 1 Сущность и содержание законов и закономерностей управления 5 |
| 1.1 Сущность законов и закономерностей управления в работах Г.В. Атаманчука 5 |
| 1.2 Сущность законов и закономерностей управления в работах О.С. Виханского 12 |
| 1.3 Сущность и содержание законов и закономерностей управления в работах А.Л. Гапоненко 19 |
| 2 Сравнительный анализ различных подходов к рассмотрению законов и закономерностей управления 26 |
| ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ 31 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 34  |

**Пример оформления содержания курсовой работы**

**в 3 семестре**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 3*

СОДЕРЖАНИЕ

|  |
| --- |
| ВВЕДЕНИЕ 3 |
| 1 Законы и закономерности как категория науки управления 5 |
| 1.1 Сущность категорий «закон управления» и «закономерность управления» 5 |
| 1.2 Система законов и закономерностей управления 15 |
| 1.2.1 | Закон специализации управления 15 |
| 1.2.2 | Закон интеграции управления 19 |
| 2 Анализ использования законов и закономерностей управления в администрации муниципального образования Гулькевичский район 22 |
| 2.1 Использование законов и закономерностей управления в администрации муниципального образования Гулькевичский  район 22 |
| 2.2 Эффективность использования законов и закономерностей управления в администрации муниципального образования Гулькевичский район 25 |
| 3 Повышение эффективности управления в администрациимуниципального образования Гулькевичский район на основе более полного использования законов  и закономерностей управления 28 |
| ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ 31 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 34  |

**Пример оформления содержания курсовой работы**

**в 4 семестре**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 4*

1 Функции управления как категория теории управления

1.1 Определение понятия «функции управления»

Процесс управления – это реализация функций управления на основе применения управленческих принципов, методов и средств. Поэтому в теории управления один из центральных вопросов – вопрос о функциях, в которых раскрывается сущность и содержание управленческой деятельности на всех уровнях и во всех сферах управления.

Функции управления – это обособленные специализированные виды управленческой деятельности, обладающие единством целей и направленные на определенную часть управляемого объекта.

1.2 Классификация функций управления

1.2.1 Основные функции управления

По содержанию процессов управления выделяют общие (основные) и конкретные (специальные) функции.

Общие или основные функции – это универсальные функции, присущие любому процессу управления на любом предприятии независимо от вида его деятельности. К ним относятся планирование, организовывание, мотивация, контроль, координация.

**Образец оформления заголовков**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 5*

Термин «менеджмент» имеет американское происхождение и переводится на русский язык как «руководство». На практике термином «менеджмент» характеризуют преимущественно процессы управления хозяйственной деятельностью. В этом смысле «менеджмент» является менее емким, чем понятие «управление», поскольку управляют не только предприятием и организацией, но и государством, обществом, техническими системами, технологическими процессами [34, с.5].

Современный экономический словарь определяет термин «менеджмент» как «совокупность принципов, форм, методов, приемов и средств управления производством и производственным персоналом с использованием достижений науки управления»[[1]](#footnote-1).

З.П. Румянцева определяет менеджмент как «интеграционный процесс, с помощью которого профессионально подготовленные специалисты формируют организации и управляют ими путем постановки целей и разработки способов их достижения»[[2]](#footnote-2).

Американские экономисты, авторы книги «Основы менеджмента» М. Мескон, М. Альберт и Ф. Хедоури дают следующее определение менеджмента: «…менеджмент – это умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения других людей»[[3]](#footnote-3).

Менеджмент представляет собой самостоятельную область знаний, отдельную дисциплину, а точнее – междисциплинарную область, которую правильнее всего назвать «управленческая мысль», сочетающая в себе науку, опыт, «ноу-хау», приумножаемые управленческим искусством [28, с.11].

*ПРИЛОЖЕНИЕ 6*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Закономерности управления |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Целенаправленное воздействие |  | Отношения управления |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Принципы управления |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Функции управления |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Структура управления |  | Методы управления |  | Информация решения |  | Техника управления |  | Кадры управления |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Процесс управления |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Процесс производства |  |  |  |

Рисунок 1 – Место категории «функции управления»

среди основных категорий науки управления

**Образец оформления рисунка**

*ПРИЛОЖЕНИЕ 7*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – М.: Гном-Пресс, 1997. – 350 с.
2. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1993. – 64 с.
3. Указ Президента РФ от 17.05.2000. №867. О структуре федеральных органов исполнительной власти // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - №21. – Ст.2168.
4. Федеральный закон РФ от 25.09.97. О финансовых основах местного самоуправления в РФ // Собрание законов РФ. – 1997. - №18.
5. Антонов В.Г. Эволюция организационных структур/

В.Г. Антонов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2000. - №1. – С.52-56.

1. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения: учебник / Б.Г. Литвак. – 2-е изд. – М.: Дело, 2001. – 392 с.
2. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / М.Х Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури; пер. с англ. – М.: Дело, 1993. – 702 с.
3. Управление организацией: учебник / под ред.

А.Г. Поршнева, З.П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 669 с.

**Образец оформления библиографического описания**

**использованных источников**

1. Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. – М.: ИНФРА-М, 1999. – С.195. [↑](#footnote-ref-1)
2. Менеджмент организации. Учебное пособие / под ред. проф. З.П.Румянцевой. – М.: ИНФРА – М, 1995. – С. 11. [↑](#footnote-ref-2)
3. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1993. – С.5.

**Образец оформления ссылок и цитат** [↑](#footnote-ref-3)