

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

О.Ф. Алехина

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ
ПРОЕКТИРОВАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА»**

Методическое пособие

Рекомендовано методической комиссией Института экономики
для студентов ННГУ, обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»
по дисциплине «Организационное проектирование менеджмента»

Нижний Новгород

2026

УДК 338.45

ББК 65.05

А – 49 Алехина, О.Ф. Методические указания по написанию и оформлению курсовой работы по дисциплине «Организационное проектирование менеджмента». Для студентов, обучающихся по программе бакалавриата 38.03.02 направления подготовки «Менеджмент»: Методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2026. — 18 с.

Рецензент: профессор **О.В. Трофимов**

Методические указания содержат требования и рекомендации кафедры «Менеджмента и государственного управления» по написанию и оформлению курсовых работ, выполняемые студентами направления подготовки 38.03.02 бакалавриат «Менеджмент». В методических указаниях изложены цели и задачи курсовой работы, структура и содержание разделов, приводятся правила оформления материалов, примерная тематика курсовых работ по изучаемой дисциплине.

Ответственный за выпуск:
председатель методической комиссии ИНЭК ННГУ,
к.э.н., доцент Макарова С.Д.

УДК 338.45

ББК 65.05

© Национальный
исследовательский Нижегородский
государственный
университет им. Н.И. Лобачевского,
2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи курсовой работы	4
2. Выбор темы курсовой работы	5
3. Содержание и структура курсовой работы	6
4. Организация выполнения курсовой работы	9
5. Правила оформления курсовой работы	11

1. Цели и задачи курсовой работы.

Курсовая работа по дисциплине «Организационное проектирование менеджмента» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем построения и оценки эффективной системы менеджмента организации, способствующее подготовке специалистов высокой квалификации в области экономики и управления деловыми организациями.

Основные цели и задачи курсовой работы состоят в следующем:

- углубить знания по дисциплине «Организационное проектирование менеджмента» и другим управленческим дисциплинам;
- развить и закреплять навыки работы с научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами, опубликованными в периодической печати и др.;
- приобрести опыт их творческого использования при решении проблем управления организацией;
- развить умения связывать теоретические положения с условиями современной практики менеджмента;
- расширить представление о современных проблемах системы менеджмента, путях и подходах к их построению в условиях рыночной экономики и конкуренции; приобрести навыки самостоятельного анализа проблем функционирования системы менеджмента организаций, выбора и обоснования принимаемых решений.

Написание и защита курсовой работы позволяет не только дать оценку знаниям студента по дисциплине «Организационное проектирование менеджмента», но и подготовить материал для последующего написания выпускной квалификационной работы.

Написание курсовой работы предполагает самостоятельное изучение студентом положений действующего законодательства и постановлений Правительства, в области регулирования хозяйственной деятельности российских бизнес-организаций, учебной литературы (учебники и учебно-методические пособия) по вопросам управления внутренними функциональными процессами организации.

Кроме того, следует использовать данные по производственно-хозяйственной и управленческой деятельности предприятий различной отраслевой принадлежности, с которыми студенты знакомятся в процессе изучения изданий периодической печати и специализированных изданий, данных интернет-сайтов организаций.

Помощь студенту при написании курсовой работы могут оказать статьи, опубликованные в газетах и журналах, основными из которых являются: «Экономика и управление», «Российский экономический журнал», «Менеджмент и бизнес-администрирование», «Экономика и жизнь», «ЭКО», «Проблемы теории и практики управления», «Человек и труд», «Деловые люди» и др.

2. Выбор темы курсовой работы

При выборе темы курсовой работы студенты должны осознавать ее актуальность с позиции современной практики управления и тенденций развития теоретических и практических положений в этой области. В помощь студентам разработана примерная тематика курсовых работ. Студенты могут сами предложить направление исследования курсовой работы, но она должна соответствовать проблематике дисциплины «организационное проектирование менеджмента». Тему следует обязательно согласовать и утвердить с преподавателем.

Тематика курсовых работ

1. Проектирование информационной структуры организации.
2. Формирование и тенденции развития структур управления.
3. Организационная структура управления. Механизмы ее формирования на предприятии.
4. Содержание процесса управления.
5. Проектирование функциональной модели организации.
6. Проектирование процесса принятия управленческих решений в организации.
7. Проблемы информационного обеспечения процесса управления.
8. Разделение и кооперация управленческого труда.
9. Стилъ управления и эффективность менеджмента.
10. Сравнительный анализ моделей управления организационным развитием.
11. Определение критериев оценки и анализ эффективности организации управленческого труда.
12. Пути повышения эффективности и качества менеджмента.
13. Проблемы сочетания централизации и децентрализации управления организацией.
14. Проблемы менеджмента в современных российских организациях и пути их разрешения.
15. Сетевые организационные структуры и их разновидность.
16. Современные подходы к оценке организационных структур управления.
17. Сложные организационные структуры.
18. Виртуальные организации как новая организационная форма.
19. Проблемы формирования и оценки человеческого потенциала управления.
20. Направления повышения производительности труда управленческого персонала.
21. Реструктуризация и эффективность деятельности организации.
22. Ресурсы управления: сущность, состав, структура, динамика.
23. Организационная культура, как важный фактор повышения эффективности управления.
24. Проблема согласования целей в управлении организацией.

25. Стратегии управления организационными изменениями.
26. Современные тенденции и особенности построения системы менеджмента на современном этапе развития экономики России.
27. Эффективность системы менеджмента: особенности и подходы к оценке.

Руководство курсовыми работами осуществляют преподаватели кафедры, которые в процессе работы со студентами должны решить следующие основные задачи:

- оказать помощь студентам в выборе темы и составлении плана работы;
- помогать в подборе необходимой научной и специальной литературы;
- проводить регулярные консультации по подготовке, оформлению и содержанию работы и обеспечить своевременное ее представление на кафедру.

3. Содержание и структура курсовой работы

Курсовая работа должна быть основываться на изучении и анализе учебных и литературных материалов, источников периодической печати и интернет-источников, результатом которого являются собственные выводы и заключения. При обобщении материала можно приводить выдержки из использованных источников, но при этом обязательно делать ссылку на него. Объектом изучения курсовой работы могут быть отдельные фирмы, предприятия, структурные подразделения. Предметом исследования - системы менеджмента предприятия, принципы, методы, процессы управления. Структура курсовой работы в обязательном порядке должна включать:

Содержание

В содержании указываются заголовки глав и параграфов, включенных в работу, с указанием их страниц. Главы номеруются римскими цифрами, параграфы арабскими цифрами через точку.

Введение.

Во введении обосновывается актуальность темы курсовой работы, ее практическая значимость, четко ставится цель, формулируются задачи, обозначается предмет и объект исследования, отражается уровень разработанности проблемы в специальной литературе. Объем введения 2-3 страницы машинописного текста.

Основная часть.

Основная часть должна состоять из двух-трех глав (на усмотрение студента).

Первая (и вторая) глава содержит обзор основных теоретических положений по выбранной теме, анализируются различные точки зрения на рассматриваемую проблему ведущих отечественных и зарубежных

специалистов по исследуемым вопросам, анализ средств и методов расчета основных показателей, передовой зарубежный и отечественный опыт в исследуемой области, обосновывается собственная точка зрения автора по исследуемой проблеме. При их изложении каждый последующий вопрос должен быть логично связан с предыдущим.

Во второй (или третьей) главе необходимо провести исследования, основываясь на исходных данных конкретной организации или студент проектирует новое предприятие. Характеризуя объект управления (существующую организацию или предприятие), необходимо описать историю его развития, его организационно-правовую форму, сферу деятельности, определить влияние внешней среды и ее основные факторы, масштабы и границы деятельности организации. Дальнейший анализ системы менеджмента предприятия предполагает:

- анализ содержания существующей миссии и целей (если они не сформулированы, то студент должен сформулировать их сам);
- приведения перечня разработанной организационной управленческой документации, на основании которой осуществляется деятельность организации (устав, положения, инструкции, кодексы и т.п.);
- анализ существующей организационной структуры управления: тип, достоинства и недостатки, соблюдение норм управляемости, определить руководителей высшего, среднего и низшего уровней управления. Организационную структуру управления обязательно привести в виде рисунка.
- выделение функциональных подсистем управления и анализ их распределение среди высшего руководства организации и оформить в виде таблицы;

Таблица - Распределение функциональных подсистем управления среди высшего руководства организации

Название подсистемы	Название должности

- на примере всей организации (если это малая организация) или отдельного подразделения перечислить реализуемые функции управления и их распределение среди руководителей (представить в виде таблицы, пример которой приведен ниже). В таблице представлен примерный перечень функций управления, который должен корректироваться в зависимости от специфики деятельности организации;

Таблица – Матрица распределения функций управления

Название функции	Название подразделений или должностей участвующих в реализации функции
------------------	--

	Ген. директор	Финансовый директор				
Управление стратегией развития						
Организация системы управления						
Управление персоналом						
Управление социальным развитием						
Управление экономическим развитием						
Управление финансами и бухгалтерским учетом						
Управление техническим развитием						
Управление капитальным строительством и ремонтом						
Управление подготовкой производства						
Управление основным производством						
Управление качеством продукции						
Управление трудом и заработной платой						
Управление охраной труда и техникой безопасности						
Управление маркетингом						
Управление механизацией производства						
Управление транспортом						
.....						
Управление внешнеэкономической деятельностью						

Условное обозначение: Ц – постановка цели; И – сбор информации; Д – диагностика ситуации; П – подготовка вариантов решения; С – согласование решений; Р – принятие решения; К – контроль исполнения решения; « - » - неучастие в выполнении операции.

- описать применяемые в организации информационные технологии обеспечения системы менеджмента и дать их оценку.

В конце главы автор делает выводы об эффективности существующей системы менеджмента исследуемой организации и предлагает направления по ее совершенствованию.

Предложения автора могут носить как теоретическую, так и практическую направленность, что предопределяется целью исследования и наличием тех материалов, которыми располагает студент при написании курсовой работы.

Если студент в практической части проектирует систему менеджмента новой организации, то все ранее перечисленные пункты содержания практической части студент разрабатывает самостоятельно.

Заключение

В заключение обобщаются результаты теоретического и практического исследования, формулируются основные выводы, отражающие направленность и глубину проведенного исследования. Объем заключения не более 2 страниц.

Список литературы

В списке литературы в алфавитном порядке указываются использованные при написании курсовой работы источники, на которые имеются ссылки в тексте или были изучены в процессе подготовки курсовой работы. Список используемой литературы может содержать не только учебники и монографии, но и законодательные акты, статистические сборники, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, адреса сайтов Internet, отчетные материалы организации.

Приложения

Приложение оформляется при необходимости, чтобы не загружать основной текст большим количеством иллюстративного материала. При этом в основном тексте следует оставлять только тот графический материал, который позволяет непосредственно отразить сущность и раскрыть содержание излагаемой темы. Материал же, являющийся иллюстрацией к теме, целесообразно выносить в приложение. Это могут быть различного рода ситуации, подробные таблицы, доказательства, варианты схем организационной структуры управления, описание различных методик и др. Объем приложения не ограничивается.

Общий объем работы должен составлять 30-40 страниц машинописного текста (без приложений).

4. Организация выполнения курсовой работы

Последовательность написания курсовой работы состоит из следующих этапов:

- выбор темы;
- подбор и изучение литературы по теме исследования;
- составление плана и его согласование с курсовой работы;
- систематизация, обработка и анализ исходных данных по объекту исследования;
- написание текста работы.

Студенту необходимо серьезно подойти к выбору темы курсовой работы из перечня рекомендуемых кафедрой тем.

Этот перечень ежегодно уточняется кафедрой и доводится до сведения студентов руководителями курсовых работ. При выборе темы целесообразно учесть собственный профессиональный опыт, научные интересы, оценить возможность использования материалов конкретной деловой организации. Также следует учитывать, что выбранная тема курсовой работы может стать началом исследования выпускной квалификационной работы бакалавра. С разрешения кафедры и по согласованию с руководителями курсовой работы студент может выполнять курсовую работу на тему, близкую к рекомендованным.

Начать подготовку курсовой работы следует с просмотра лекций, учебных пособий по теме исследования, а затем перейти к работам исследовательского характера. При такой последовательности постепенно происходит накопление и углубление знаний.

Прочитав специальную литературу, необходимо с учетом плана курсовой работы, продумать использование этих источников по пунктам плана, обратив особое внимание на спорные вопросы. При подборе литературных источников студент должен самостоятельно подобрать дополнительную литературу. При этом необходимо ориентироваться на наиболее поздние издания, раскрывающие современные подходы и тенденции действующих систем управления организациями.

После ознакомления с литературой можно перейти к составлению подробного плана курсовой работы.

По результатам обсуждения с руководителем списка изученной литературы и плана студент приступает к сбору исходных данных и непосредственному написанию курсовой работы.

Студент консультируется руководителем по ходу выполнения курсовой работы, получает рекомендации по использованию литературы, обсуждает наиболее сложные вопросы.

Полностью подготовленная курсовая работа представляется руководителю на проверку не позднее, чем за 15 дней до окончания семестра. Проверка курсовых работ руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки обнаружены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается студенту для доработки или переделки. Замечания руководителя в письменном виде представляются студенту. В этом случае студент обязан в установленный срок выполнить все указания и представить вновь курсовую работу на проверку. При соответствии курсовой работы требованиям настоящих методических указаний руководитель пишет отзыв и допускает ее до защиты.

Защита курсовой работы имеет целью выявить знания студентов по выбранной теме. Она включает в себя беседу со студентом по теоретическим и практическим вопросам.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, не допускается к итоговой аттестации по дисциплине «Организационное проектирование менеджмента».

Курсовая работа оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В процессе защиты и при оценке курсовой работы обращается особое внимание на:

- обоснование выбора темы курсовой работы и четкое формулирование целей и задач;
- степень соответствия объема и содержания темы курсовой работы ее целям и задачам;
- 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; знание литературы по разрабатываемой теме; качество оформления работы;
- правильность ответов на вопросы в ходе защиты курсовой работы; умение отстаивать свою точку зрения.

5. Правила оформления курсовой работы

Объем курсовой работы составляет 30-40 страниц машинописного текста, в том числе: введение - 2-3 страницы, основная часть - 25-36 страниц, заключение - 1-2 страницы.

Оформление курсовой работы предусматривает следующую последовательность расположения материала:

- Титульный лист;
- Содержание (план);
- Введение;
- Основная часть (по главам);
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложение.

Общие требования стандарта к оформлению. Оформление текста работы должно производиться по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, издательскому и библиотечному делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Научно-справочный аппарат оформляется в соответствии с ГОСТами:

ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 25.11.2003 № 332-ст);

ГОСТ 7.80-2000 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 06.10.2000 № 253-ст);

ГОСТ 7.82-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» (введен в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.09.2001 № 369-ст).

ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов, по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» (утвержден и введен в действие Приказом Федерального 8 агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст).

Титульный лист работы оформляется в соответствии с утвержденным образцом. На титульном листе указывается наименование университета, факультета, кафедры, группы, название темы работы, фамилия и инициалы автора работы и руководителя, год написания работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, однако номер страницы на нем не ставится.

На втором листе приводится содержание работы. По ГОСТ 7.32-2001 заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки. Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

Текст следует печатать через 1,5 интервала, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Цвет шрифта – черный. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь:

поля страницы:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

Абзацный отступ должен соответствовать 1,25 см и быть одинаковым по всей работе.

Названия параграфов (подзаголовки) печатаются строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при печатании текста работы на принтере не выделяются полужирным шрифтом.

Нумерация страниц и глав. Страницы работы должны нумероваться арабскими цифрами, нумерация должна быть сквозная, по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Пример оформления названия глав и параграфов в курсовой работе
ГЛАВА I. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ (ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ) ОСНОВЫ
ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЯХ

1.1 Сущность и содержание системы менеджмента

1.2 Зарубежный опыт построения систем менеджмента в организациях

Разделы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы, а главы (разделы) – в пределах всего текста работы. Глава может содержать два или более параграфов, позволяющих раскрыть тему исследования.

Иллюстрации и таблицы. Если в работе имеются иллюстрации (схемы, графики, диаграммы, фотоснимки), то их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота курсовой работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах работы, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки - слово "Рисунок", номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово "Рисунок", его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово "Рисунок", его номер, а также пояснительные данные к нему - уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Пример оформления рисунка:

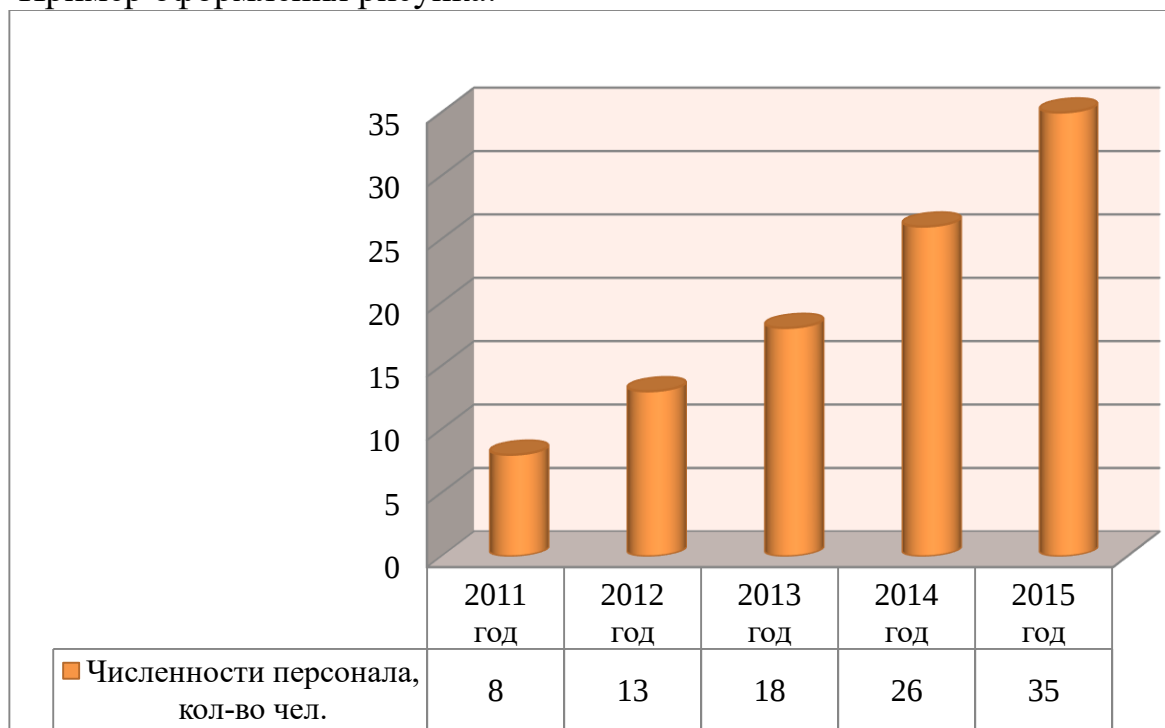


Рисунок 1.1 – Динамики численности персонала на предприятии ООО «Олимп»

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1.1» Таблицы оформляются согласно ГОСТ 7.32.-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. В работе на все таблицы должны быть ссылки в текста работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. 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, 12 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.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблица _____ - _____

(номер) (наименование таблицы)

Головка					Заголовки граф Подзаголовки граф } Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Если все величины в таблице измеряются в одних и тех же единицах, то размерность величины выносится над таблицей справа, на следующей строке после названия таблицы. Пример оформления таблицы:

Таблица 1.1 – Баланс ликвидности для ООО «Кнопка»

тыс. руб.

Условия баланса ликвидности	Данные на 01.01.2026,	Данные на 31.12.2026,
$A1 \geq П1$	$1123 < 2645$	$1895 > 1523$
$A2 \geq П2$	$1123 < 2645$	$1331 > 0$
$A3 \geq П3$	$6978 > 2800$	$5796 > 2800$
$A4 \leq П4$	$1669 < 5512$	$1174 < 5889$

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например, Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. 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 работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

После таблицы располагается обобщающий абзац типа: «Из таблицы 1.1 видно, что ...».

Таблицей, рисунком или формулой не может заканчиваться какой-либо элемент бакалаврской работы (глава, параграф).

Оформление формул. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке или внутри каждой главы.

Пример оформления формулы:

$$K_{\text{текучести}} = \frac{Ч_{\text{текуч}}}{Ч_{\text{стис}}}$$

(3)

где: $Ч_{\text{текуч}}$ — число работников, уволенных по собственному желанию, за нарушение трудовой дисциплины, чел/год

$Ч_{\text{стис}}$ — среднесписочная численность, чел.

ВНИМАНИЕ! При оформлении работы должно соблюдаться единообразие оформления таблиц, рисунков, формул. Так, например если таблицы нумеруются в пределах одной главы (1.1, 1.2), то формула и рисунки нумеруются аналогично (1.1, 1.2).

Оформление ссылок. Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- анализе опубликованных работ.

При написании курсовой работы можно использовать внутритекстовые и подстрочные ссылки.

Ссылки на источники литературы оформляются следующим образом: а) указанием в квадратных скобках номера источника литературы, приведенного в списке литературы (внутритекстовая ссылка). Например: [5] или [5, с.10-12]. Это означает, что при изложении материала использованы идеи, мысли, информация из источника, представленного под номером «5» в СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. Цифры «10-12» конкретизируют страницы, на которых размещалась полезная информация в использованном источнике. Номер источника в квадратных скобках ставится в конце предложения или в конце абзаца. Если в работе приводится дословное цитирование автора, то указание второй позицией в скобках страницы, на которой представлен текст цитаты, является обязательным. Цитаты следует заключать в кавычки.

б) вынесением ссылки на источник информации вниз страницы (подстрочная ссылка).

При необходимости дополнительного пояснения допускается оформлять это пояснение в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после цитаты, слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами.

Сноска с наименованием источника с полными выходными данными приводится в конце страницы и отделяется от текста короткой горизонтальной линией слева. Пример: «Как отмечает В.И. Ширай, «благодаря международной торговле мировая экономика достигает более эффективного размещения ресурсов и более высокого уровня благосостояния. В современных условиях каждая страна не вольна ...

Основой внешнеэкономических связей является международное разделение труда».ⁱ¹

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Нумерация подстрочных сносок может быть сквозной по всему тексту работы.

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

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator — унифицированный указатель ресурса). Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (ftp, http и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год. Примеры:

9. Экономический рост // Новая Россия : [библиогр. указ.] / сост.: Б. Берхина, О. Коковкина, С. Канн; Отд-ние ГПНТБ СО РАН. Новосибирск, [2003-]. Дата обновления: 6.03.2007.
URL:<http://www.prometeus.nsc.ru/biblio/newrus/egrowth.ssi> (дата обращения: 22.03.2015).

15. Российская Федерация. Законы. О внесении изменений в ФЗ "Об акционерных обществах" [Электронный ресурс]: федер. закон Рос. Федерации от 24 февраля 2004 г. № 5-ФЗ. – Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (дата обращения: 19.01.2012).

46. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2014).

Список использованных источников. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

¹ Ширай В.И. Мировая экономика и международные экономические отношения. – М.: Дашков и К, 2013. –С. 182.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использовавшихся при написании работы, которые приводятся в следующем порядке:

- федеральные конституционные законы и федеральные законы (в хронологической очередности - от последнего года принятия к предыдущему);
- нормативные правовые акты Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- прочие федеральные нормативные правовые акты (в той же очередности);
- нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (в той же последовательности);
- муниципальные правовые акты (в той же последовательности); - иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.) (в той же очередности);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке); - авторефераты диссертаций (в алфавитном порядке);
- научные статьи (в алфавитном порядке);
- источники на иностранном языке;
- Интернет-источники.

Источники нумеруются арабскими цифрами без точки и печатаются с абзачного отступа.

Пример оформления списка использованных источников

1 Федеральный закон от 02.12.2013 № 349-ФЗ «О федеральном бюджете на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов».

2 Финансы: учебник / коллектив авторов; под ред. Е.В. Маркиной. — М.: КНОРУС, 2014. — 432 с.

3 Бородин Д.А. Правовой режим неналоговых доходов федерального бюджета // Экономика и управление. — 2012. — № 4. — С. 100-103.

4 Пояснительная записка к отчету об исполнении федерального бюджета за 2012 год. URL: http://www.minfin.ru/ru/budget/federal_budget (дата обращения: 08.12.2013).

Ольга Федоровна **Алехина**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ МЕНЕДЖМЕНТА»**

Методическое пособие

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский
государственный университет им. Н.И. Лобачевского».
603950, Нижний Новгород, пр. Гагарина, 23.