

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Виторович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 24.03.2022 10:05:27
Уникальный программный ключ:
2539477a8ecf706d9eff164bc411eb6d7c4ab06

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Кафедра Менеджмента и экономики

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
А.В. Агафонов
«29» мая 2020г.



Петрова Д.Я.

МЕНЕДЖМЕНТ

Методические указания к выполнению курсового проекта

Направление подготовки	38.03.01 - Экономика (код и наименование направления подготовки)
Направленность подготовки	Экономика предприятий и организаций (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная и заочная

Чебоксары, 2020

Методические указания для обучающихся по подготовке и оформлению курсовой работы по дисциплине «Менеджмент», по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль программы Экономика предприятий и организаций.

Учебно-методическое пособие. – Чебоксары: Чебоксарский институт (филиал) Московского политехнического университета, 2020. – 16 с.

Одобрено кафедрой «Менеджмента и экономики». Протокол № 10, от 16 мая 2020 г.

В Методических указаниях изложены методология и методика подготовки курсовых работ по менеджменту, а также требования к их оформлению; кроме того, определены основные обязанности кафедры менеджмента и экономики и научных руководителей по руководству, даны рекомендации студентам по их защите.

Методические указания предназначены для руководителей курсовых работ, а также для студентов всех форм обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» в Чебоксарском институте (филиале) Московского политехнического университета.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....	5
3 СРОКИ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА.....	11
4 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОГО ПРОЕКТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ».....	12
5 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	13

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проект выполняется на основе изучения теоретических источников и анализа практического материала деятельности предприятия.

Основные цели курсового проекта:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов;
- развитие умения обобщать и критически оценивать теоретические положения, вырабатывать свою точку зрения по изучаемой проблеме;
- овладение необходимыми для творческой деятельности навыками самостоятельной работы и практического применения полученных знаний;
- демонстрация умения грамотно и логично излагать материал по исследуемой теме с аргументированными выводами и научно обоснованными предложениями.

Курсовой проект должен отвечать следующим требованиям:

- иметь целевой характер;
- обеспечивать полноту раскрытия темы;
- соответствовать современному состоянию науки;
- опираться на действующую законодательно-правовую базу;
- иметь четкое построение и последовательность изложения материала;
- содержать элементы новизны и поиска индивидуального решения существующих по исследуемой теме проблем;
- соответствовать установленным стандартам оформления и уровню грамотности.

Выполнение курсового проекта включает следующие этапы:

- выбор и согласование темы исследования с научным руководителем;
- подбор и предварительное ознакомление с литературой по исследуемой теме;
- изучение теоретических источников;
- изучение и обработка практического материала;
- оформление курсового проекта в соответствии с данными методическими указаниями;
- защита курсового проекта.

Курсовой проект выполняется на основе:

- изучения законодательно-нормативной базы;
- исследования отечественной и зарубежной литературы;
- изучения информации нормативно-планового, учетного и внеучетного характера анализа материалов, размещенных в средствах массовой информации и Интернете;

2 ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Важным моментом является выбор темы курсового проекта. Тема курсового проекта студентом выбирается самостоятельно исходя из примерной тематики. Тема выбирается с учетом интересов студента и ее важности для современного этапа развития экономики, а также с перспективой выхода в дальнейшем на курсовые работы (проекты) по специальным дисциплинам и дипломную работу.

Студент может предложить свою тему, не включенную в рекомендованный перечень, или несколько изменить название темы, согласовав ее с руководителем курсового проекта. Повторение темы по одному и тому же предприятию не допускается.

Следующий этап работы над курсовым проектом – подбор и ознакомление с литературой по избранной теме и составление плана. Предварительный план студент составляет самостоятельно. План определяет основное содержание работы, предусматривает последовательность изложения материала.

Структура Курсового проекта:

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей курсового проекта и заполняется по строго определенным правилам. Титульный лист содержит информацию об учебной дисциплине теме и виде работы, данные об исполнителе и руководителе.

2. Содержание

В содержании приводятся все заголовки курсового проекта и указываются страницы, с которых они начинаются. Титульная страница и содержание не нумеруются, но в нумерации учитываются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Все заголовки начинают с заглавной буквы. Точка в конце заголовков не ставится. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в крайнем справа столбце содержания. Содержание оформляется на одной странице.

3. Введение

Введение предназначено для обоснования актуальности темы работы, обозначения объекта и предмета исследования, формулировки цели и задач исследования, описания избранных методов. Рекомендованный объем введения – 2-3 страницы.

4. Основная часть

Основная часть курсового проекта состоит из трех разделов. Объем изложения материала, который рекомендуется по разделам курсового проекта, должен быть приблизительно одинаковым.

Первый раздел работы теоретический. В этом разделе обосновывается теоретическая база рассматриваемой проблемы, дается обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных с ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. Необходимо показать, как в теории отражаются проблемы выбранной темы исследования. В списке литературы обязательно приводятся ссылки на использованные периодические источники с указанием издания, его номера, названия статьи и страницы. Объем первого раздела – около 7-9 страниц текста.

Во втором разделе приводится описание современного состояния организации производства на конкретном предприятии – объекте исследования.

Данный раздел – аналитический и должен содержать основную информацию, характеризующую организационную структуру, экономическое состояние и уровень организации системы управления на предприятии.

Он может примерно состоять из следующих пунктов:

2.1. Характеристика организационной структуры и уровня организации управления предприятия

2.2. Организационные и экономические показатели деятельности предприятия

2.3. Анализ существующей системы управления на предприятии (уровня менеджмента того предмета исследования, который вынесен в название работы)

В третьем разделе излагаются предложения автора по совершенствованию системы менеджмента на предприятии.

Данный раздел – проектный и к тому же научно - исследовательская работа называется «**курсовым проектом**», поэтому он должен содержать проектные предложения, расчеты, схемы, рисунки, таблицы, раскрывающие способы, приемы, методы и пути совершенствования организации производства и улучшения положения дел в вопросе, взятом в качестве предмета исследования.

Примерная структура данного раздела может быть представлена следующим образом:

3.1. Совершенствование организационной и производственной структуры предприятия

3.2. Предложения по приоритетным направлениям совершенствования решения выбранной проблемы.

3.3. Проект совершенствования организации труда и ее оплаты на предприятии (конкретное название пункта зависит от выбранной темы)

Результаты аналитических и проектных расчетов рекомендуется отображать в виде таблиц, графиков, диаграмм и сопровождать комментариями и выводами, которые позволяют определить сущность наблюдаемых процессов, их особенности, тенденции, создать базу для выявления неиспользованных резервов. Анализ проблемы должен осуществляться с учетом факторов позитивного и негативного действия. Текст можно иллюстрировать реальными документами (приводимыми в приложениях).

Проектный третий раздел является по существу, оптимизационной, рекомендательной частью. Он должен быть посвящен вопросам совершенствования предмета исследования по отношению к условиям функционирования объекта исследования.

Разработанные рекомендации и предложения по развитию и совершенствованию организации производства и отдельных ее аспектов на конкретном предприятии должны быть сделаны на базе основных теоретических положений, методических подходов, методического инструментария, представленных в первом разделе, а также должны быть основаны на выводах и выявленных недостатках, сделанных и обобщенных в ходе проведенного во втором разделе исследования.

5. Заключение

Выводы и предложения, которые приводятся в заключении курсового проекта, являются сжатым изложением итогов проведенного исследования. Именно здесь кратко приводятся наиболее важные теоретические положения, содержащие предложения автора по решению выявленных в ходе исследования проблем, результаты проведенного анализа современного уровня менеджмента организации, предложения по его совершенствованию, которые были сделаны в третьем разделе. Рекомендованный объем заключения – 1- 2 страницы.

6. Список использованных источников и литературы

Данный список помещается после заключения. В начале списка источников помещают нормативно-законодательную базу. Далее приводятся научно-методические источники по алфавиту. Список обязательно должен содержать не менее 2-3 законодательных актов, 4-5 наименований периодических изданий. Данные об источниках приводятся на языке оригинала. Ссылки на интернет ресурсы приводятся в конце списка. Количество источников, рекомендуемых для курсового проекта, – не менее 20 наименований.

Курсовой проект должен быть выполнена на бумаге формата А4 с одной стороны шрифтом «TimesNewRoman» Кегль №14 с полуторным межстрочным интервалом, иметь объем 35-45 страниц.

Нумерация страниц начинается со страницы введения работы (3 страница) и производится арабскими цифрами внизу листа. Все страницы нумеруются, кроме приложений. Титульный лист, содержание включаются в общую нумерацию, но на них не указываются номера.

Каждую главу, а также оглавление, введение, заключение и список использованных источников и литературы следует начинать с новой страницы.

Разделы и подразделы курсового проекта должны иметь наименования – заголовки, в которых кратко отражается основное содержание текста. Основную часть курсового проекта следует делить на разделы и подразделы, которые следует нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста и записывать с абзачного отступа. Следует отметить, что точка после номера раздела и параграфа не ставится.

Название параграфа должно отделяться от текста этого параграфа интервалом. Разделы имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1, 2, 3). Подразделы имеют порядковые номера в пределах глав, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1.1. и 1.2.). Например:

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ФОРМИРОВАНИЯ ЭФФЕКТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ СТРУКТУР УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Понятие организационной структуры управления, основные характеристики

При написании курсового проекта обучающийся обязан делать ссылки на источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты. Такая ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ, а также получить представление о его содержании, объеме, языке текста и т. д.

Оформление внутритекстовых ссылок

Во внутритекстовых ссылках на произведение, включенное в список использованных источников, после упоминания о нем или после цитаты из него в скобках проставляют номер, под которым оно значится в списке.

Например:

[10, с. 67] Ссылка на источник дается в квадратных скобках после информации, к которой она относится, при этом указываются номер источника по списку использованной литературы и номер страницы из приведенного источника

«В.И. Коробко [10, с. 10] считает...»

В тексте курсового проекта обучающегося не должно быть рисунков и таблиц без ссылок на них, например: (табл. 1) или (рис. 1).

Оформление таблиц

Основную часть цифрового материала, как правило, оформляют в виде таблиц. Все таблицы должны иметь порядковый номер и название, отражающее

содержание. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) размещаются в правом верхнем углу; ниже, по центру - название таблицы. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте и так, чтобы ее можно было читать без поворота курсового проекта или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе таблицы на следующей странице повторяют ее «шапку» и над ней помещают надпись «Продолжение табл.» с указанием номера. Необходимо указывать год, на который приводятся данные, названия и измерители показателей, а также источник, на основе которого составлена таблица. Если таблица целиком заимствована или составлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена исполнителем курсового проекта на основе первичных материалов.

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12 – 10. Названия таблиц нужно выделять нежирным шрифтом. Во всех таблицах и рисунках должны быть проставлены единицы измерения. В курсовой работе должно содержаться не менее 4-6 таблиц и 2-3 рисунка. Графики, диаграммы, схемы и т.д. в тексте работы называются рисунками. Нумерация таблиц должна быть сквозной по всей работе.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Показатели реализации строительных материалов на предприятии строительства

Показатели	Выручка от реализации продукции, тыс. руб.		Полная себестоимость продукции, тыс. руб.	
	2018 г.	2019 г.	2018 г.	2019 г.
Кирпич				
Песок				

После таблицы делается обобщение, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что...», или «таблица позволяет заключить...», или «таблица дает возможность выявить и сформировать определенные закономерности», «из таблицы видно, что»

Оформление графического материала

Графический материал (рисунки, схемы, диаграммы) служит для наглядного отображения излагаемого текста, результатов исследования или выводов. На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа. Графический материал располагают непосредственно после первой ссылки на него, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении.

При наличии в документе таблиц, дополняющих графический материал, таблицы следует помещать после графического материала.

Пример оформления рисунка:

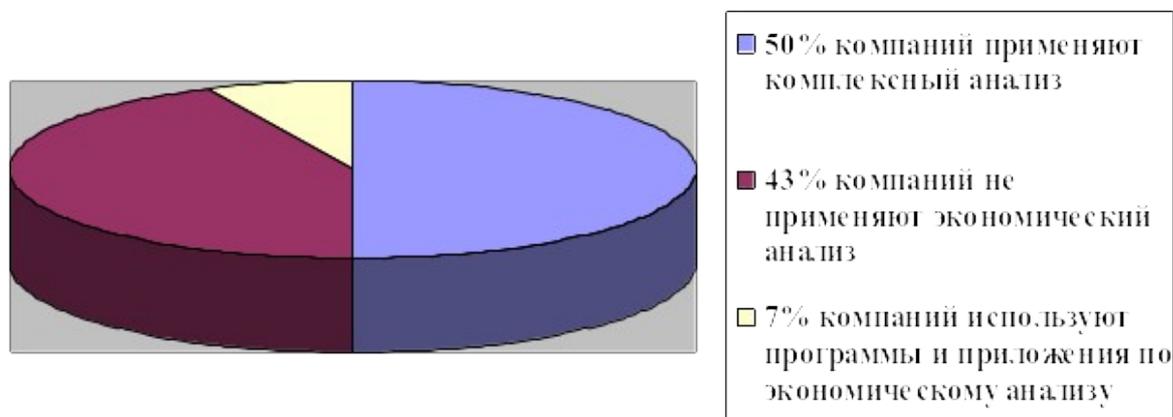


Рисунок 1 - Практика применения экономического анализа по результатам исследования ведущих российских компаний

Графический материал, за исключением графического материала приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Графический материал каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Рисунок (диаграмму, схему), как правило, следует выполнять на одной странице. Если рисунок не уместится на одной странице, допускается перенести его на другую страницу. При этом наименование помещают на первой странице, поясняющие данные - на каждой странице и под ним пишут “Рисунок ..., лист...”.

Оформление формул

Формулы подготавливаются во встроенном редакторе формул **Microsoft Equation**; начертание обозначений в формулах и основном тексте должно быть полностью идентично.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложения, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа (у правого края страницы) в круглых скобках, сама формула размещается по центру строки. Номер формулы, не уместившийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например:

... в формуле (1).

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Формулы – разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (5а), (5б).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют строчными буквами русского алфавита или звездочками. Например: (а), (б), (*), (**).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова “где“ без двоеточия после него.

Пример оформления формул:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где m - масса образца, в кг,

V - объем образца, m^3

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

$$I = U/R, \quad (1)$$

$$P = UI. \quad (2)$$

Общее правило пунктуации в тексте с формулами: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому после формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово; б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

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

Скобки необходимо писать так, чтобы они полностью охватывали по высоте, заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки должны быть одинаковыми по высоте. В случае применения одинаковых по начертанию скобок, внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Знак корня должен скрывать все элементы подкоренного выражения. Знаки над буквами и цифрами необходимо писать точно над ними. При написании дробей, особенно многострочных, основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в состав данной математической формулы.

3 СРОКИ ПОДГОТОВКИ КУРСОВОГО ПРОЕКТА

Курсовой проект выполняется обучающимся в сроки, установленные УМО и соответствующие учебному и календарному планам обучения. Обучающийся должен представить курсовой проект на кафедру для регистрации, не позднее 3 дней до защиты. Оценивая соответствие курсового проекта предъявляемым к ней требованиям, руководитель допускает или не допускает работу к защите. После защиты курсового проекта он должен быть залит в электронное портфолио студента.

4 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВОГО ПРОЕКТА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Концепция менеджмента организации.
2. Модели менеджмента.
3. Японская модель менеджмента.
4. Американская модель менеджмента.
5. Концепция современного российского менеджмента.
6. Особенности управления в американских, западноевропейских, японских организациях (по выбору).
7. Российская модель менеджмента.
8. Германская модель менеджмента.
9. Шведская модель менеджмента.
10. Китайская модель менеджмента.
11. Арабская модель менеджмента.
12. Модель управления по результатам.
13. Эволюция управленческой мысли.
14. Системный подход в управлении.
15. Ситуационный подход в управлении.
16. Процессный подход в управлении.
17. Менеджмент как наука управления.
18. Менеджмент как искусство управления.
19. Менеджмент как система управления.
20. Менеджмент как процесс управления.
21. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
22. Организация как объект управления.
23. Планирование в системе менеджмента организации.
24. Стратегическое планирование в менеджменте.
25. Оперативное планирование в менеджменте.
26. Разработка миссии организации.
27. Определение целей организации.
28. Оценка сильных и слабых сторон организации.
29. Анализ внутренней среды организации.
30. Анализ внешней среды организации.
31. Организация как функция менеджмента.
32. Построение организации.

33. Проектирование организационной структуры управления организацией.
34. Исследование системы управления организацией.
35. Иерархические организационные структуры управления.
36. Органические организационные структуры управления.
37. Управление изменением организационной структуры организации.
38. Рационализация структуры управления организацией.
39. Контроль в системе функций менеджмента.
40. Контроль и его значение в менеджменте.
41. Управленческий контроль и контроллинг.
42. Формы и методы управленческого контроля.
43. Мотивация и ее роль в управлении.
44. Содержательные теории мотивации.
45. Процессуальные теории мотивации.
46. Мотивация и ее влияние на производительность труда.
47. Кадровое планирование в организации.
48. Планирование привлечения персонала в организации.
49. Набор и отбор персонала в организации.
50. Управление движением персонала в организации.
51. Экономические методы мотивации.
52. Административные методы мотивации.
53. Социально-психологические методы мотивации
54. Управление конфликтной ситуацией.
55. Управление стрессами в организации.
56. Управление трудовыми ресурсами как фактор обеспечения эффективной деятельности организации.
57. Стратегическое управление персоналом организации.
58. Кадровая политика предприятия.
59. Управление мотивацией персонала на предприятии.
60. Управленческое консультирование.
61. Процесс принятия управленческих решений.
62. Механизм принятия управленческих решений.
63. Информация в управленческой деятельности.
64. Информационное обеспечение управления.
65. Организация информационного обеспечения системы управления.
66. Коммуникационный менеджмент и повышение эффективности коммуникаций.
67. Коммуникационная политика организации.
68. Коммуникационные сети и стили.
69. Формальные и неформальные группы в организации.
70. Групповая динамика в организации.
71. Формирование фирменного стиля и имиджа организации.
72. Лидерство в управлении организацией.
73. Власть и влияние в управлении организацией.
74. Корпоративная этика в менеджменте.

75. Концепция самоменеджмента.
76. Организационная культура как инструмент менеджмента.
77. Управление организационной культурой в организации.
78. Организационное развитие в менеджменте.
79. Принципы и типы организации производства.
80. Управление производственной деятельностью фирмы.
81. Управление качеством в организации.
82. Маркетинг в системе менеджмента.
83. Маркетинг как специфическая функция управления.
84. Управление маркетинговой деятельностью организации.
85. Особенности управления в организациях сферы услуг.
86. Особенности управления малыми предприятиями.
87. Финансовый менеджмент как часть системы управления.
88. Правовые основы менеджмента в России.
89. Инновационный менеджмент в организации.
90. Антикризисное управление организацией.
91. Управление международной деятельностью организации.

5 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата / Н. И. Астахова [и др.] ; ответственные редакторы Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-3773-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449381>.

Астахова, Н. И. Теория управления : учебник для вузов / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450080>.

Дополнительная литература

Гейман, О. Б. Менеджмент: Практикум : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/176506>

Теория менеджмента : учебник для бакалавров / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3689-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425850>

в) периодическая печать:

1. Российский журнал менеджмента [Текст]/ Санкт-Петербургский государственный университет ; Гл. ред. Бухвалов А. В. - СПб. : СПб гос. университет, 2020. - Выходит два раза в полугодие;

2. Российский экономический журнал [Текст]/ ЗАО "ЭЖ МЕДИА" ; Гл. ред. Мелентьев А. Ю. - М. : АНО "Академия менеджмента и бизнес-администрирования. - Выходит три раза в полугодие;

3. Социологические исследования [Текст] / Российская академия наук ; Главный редактор Тощенко Ж. Т. - М. : Наука - Выходит ежемесячно;

4. Региональная экономика : теория и практика : научно-практический и аналитический журнал [Электронный ресурс] / гл. ред. Л.А. Чалдаева ; учред. ООО «Издательский дом ФИНАНСЫ и КРЕДИТ» - Москва : Финансы и кредит, - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494845>.

Примечание: Перечень литературы уточняется научным руководителем в зависимости от выбранной темы курсовой работы.

г) профессиональные базы данных:

1. Всероссийский профессиональный союз работников аудиторских, оценочных, экспертных и консалтинговых организаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.profsro.ru

2. Гильдия финансистов [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.guildfin.org

3. Ассоциация российских банков [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.arb.ru

4. Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.raso.ru

5. Ассоциация компаний розничной торговли [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.acort.ru

6. Эксперты рынка труда [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.lmexperts.ru.

д) информационные справочные системы:

1. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>;

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru> .

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

**по дисциплине
«Менеджмент»
на тему:**

« _____ »

Выполнил:
студент(ка) группы _____
_____ курса
Ф.И.О. _____
Научный руководитель:
Ф.И.О. _____
должность: _____

Чебоксары, 202_