

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

Методы принятия управленческих решений

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов направления подготовки 081100.62
«Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Составитель *Н. А. Заруба*

Утверждены на заседании кафедры
Протокол № 12 от 09.04.2014

Рекомендованы к печати
учебно-методической комиссией
направления 081100.62

Протокол № 12 от 09.04.2014

Электронная копия находится
в библиотеке КузГТУ

Кемерово 2014

Введение

Курсовая работа по дисциплине «Методы принятия управленческих решений» представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую работу и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем теории принятия управленческих решений, овладению основными методами принятия решений в сфере государственного и муниципального управления.

Курсовая работа обеспечивает закрепление знаний, полученных студентами на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы по дисциплине «Методы принятия управленческих решений».

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Методы принятия управленческих решений». Они определяют цель, основную тематику, объем, структуру и содержание курсовой работы, требования к ней, порядок выполнения, оформления и защиты.

Методические указания составлены согласно положениям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление».

Целью методических рекомендаций по выполнению курсовой работы является руководство деятельностью студентов в осуществлении учебно-исследовательской работы.

Методические рекомендации способствуют квалифицированному выбору студентом темы курсовой работы, определяют общие требования, предъявляемые к данному виду учебно-исследовательской деятельности, указывают последовательность ее подготовки, требования к содержанию и оформлению.

В процессе разработки методических указаний были учтены положения действующих государственных стандартов:

ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила со-

ставления.

ГОСТ 7.11-2004 (ИСО 832:1994) Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках.

ГОСТ 7.12-93 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

1 Цель курсовой работы и требования, предъявляемые к ней

Основной целью выполнения курсовой работы является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний студентов по дисциплине «Методы принятия управленческих решений». На основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки бакалавров 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» выполнение курсовой работы в зависимости от ее темы направлено на формирование:

– *общекультурных компетенций:*

• **компетенция гражданского поведения и этики**

– стремится работать на благо общества (ОК-1);

• **компетенции общекультурного, социального, профессионально-информационного взаимодействия**

– знает базовые ценности мировой культуры и готов опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии (ОК-3);

– понимает содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления, стремится к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);

– способен к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива

ва (ОК-10);

- **компетенции самосовершенствования**

- умеет критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации; способен к критическому анализу своих возможностей (ОК-14);

- способен принимать участие в разработке управленческих решений и нести ответственность за реализацию этих решений в пределах своих должностных обязанностей, умеет оценивать последствия решений (ОК-15);

- *профессиональных компетенций:*

- **организационно-управленческая деятельность**

- умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);

- умеет выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения (ПК-3);

- способен принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);

- способен применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);

- умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);

- способен использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач (ПК-13).

- **коммуникативная деятельность**

- способен выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности (ПК-34);

В результате освоения дисциплины «Методы принятия управленческих решений» обучающийся должен:

знать:

- общепринятые нормы и правила поведения в обществе;

- базовые ценности мировой культуры;
- содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления;
- способы и методы разработки управленческих решений;
- возможные последствия решений;
- приоритеты профессиональной деятельности;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- основы теории мотивации;

уметь:

- опираться на базовые ценности мировой культуры в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии;
- работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;
- критически оценивать информацию, переоценивать накопленный опыт и конструктивно принимать решение на основе обобщения информации;
- нести ответственность за реализацию принятых решений в пределах своих должностных обязанностей;
- оценивать последствия решений;
- определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения;
- выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- принимать решения в условиях неопределенности и рисков;
- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- использовать основы теории мотивации при решении управленческих задач;
- выявлять информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной дея-

тельности;

владеть

– способностью к критическому анализу своих возможностей;

– технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

– способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков;

– навыками работы в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива;

– навыками критического анализа и обобщения полученной информации;

– адекватными инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

При выполнении курсовой работы у студента формируются навыки самостоятельной работы с учебной, научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами, опубликованными в периодической печати и сборниках научных трудов, электронными ресурсами и др.

В процессе выполнения курсовой работы у студентов развивается умение самостоятельно анализировать материалы, соответствующие теме курсовой работы, связывать теоретические положения с условиями современной практики управления, делать конкретные выводы по результатам исследования.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе выполнения курсовой работы должен решить следующие задачи:

1) изучить теоретические положения, нормативно-правовую базу, справочную и научную литературу по избранной теме;

2) провести анализ литературных источников, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;

3) привести примеры реализации исследуемых положений в практике управления на основе фактического материала или сведений, содержащихся в научно-практических изданиях или в электронных ресурсах;

4) сделать выводы по существу изложенного материала;

5) оформить курсовую работу в соответствии с норматив-

ными требованиями.

Курсовая работа должна отражать знание студентом:

- правовой основы управленческой деятельности;
- фундаментальных исследований по теме;
- публикаций ведущих специалистов по теме;
- другой учебной и научной литературы по теме.

Студент должен показать умение осуществлять аналитическую оценку концепций различных авторов и умело применять разные методы анализа фактического материала по теме курсовой работы.

Тему курсовой работы (Приложение 1) студент выбирает самостоятельно, руководствуясь:

- интересом к проблеме;
- практическим опытом;
- возможностью получения конкретной информации;
- доступом к специальной литературе и Интернет-ресурсам.

Студент может предложить свою тему курсовой работы, помня, что основным требованием является ее научная и практическая значимость и актуальность.

2 Порядок работы с источниками и литературой

Работа с источниками и литературой должна начинаться еще в процессе выбора темы. Она приобретает важнейшее значение после согласования плана курсовой работы.

Студент, как правило, подбирает требуемую литературу самостоятельно. Роль научного руководителя заключается, в основном, в рекомендациях и советах по отбору источников и видов публикаций.

При работе с источниками в первую очередь изучаются законы Российской Федерации, постановления Правительства РФ, другие нормативные акты, основополагающие источники.

Затем изучается научная и специальная литература по проблеме исследования, изданная в России и за рубежом.

При наличии нескольких изданий по проблеме исследования целесообразно избрать более поздние издания (примерно, за последние 3–4 года до написания курсовой работы), отражающие

окончательно сложившуюся точку зрения.

Завершающей стадией является ознакомление с официальными материалами статистики как документальной основой анализа и сопоставления данных по проблеме исследования.

Широта и полнота изучения источников и литературы, умение выделить необходимое, главное, сопоставление и анализ различных фактических и статистических данных, сравнение данных, характеризующих развитие российского и зарубежного менеджмента – важнейший показатель качества исследований студента и навыков работы с литературой.

3 Порядок сбора и обработки первичной информации

Сбор первичной информации является ответственным этапом подготовки курсовой работы. Ее качество, объективность выводов во многом будет зависеть от того, насколько правильно и полно подобран и проанализирован материал по теме исследования и деятельности объекта изучения.

Только изучение многих (порой противоречивых) фактов, их сопоставление и анализ позволяют выявить закономерности, основные тенденции развития исследуемого явления или объекта, их логические взаимосвязи, а также экономическое и правовое значение динамики развития. Приводимые факты и цифровой материал должны быть достоверны.

В работе студенту необходимо выявить и изложить основные тенденции изучаемых процессов и явлений, подкрепить их наиболее типичными примерами, а также обосновать применяемые методы исследования и выбрать наиболее эффективные методики анализа.

Систематизация, анализ и обработка первичной информации предполагают широкое использование в курсовой работе таблиц, диаграмм, графиков, схем, которые не только способствуют наглядности приводимого на страницах работы материала, но и убедительно раскрывают суть исследуемых явлений и процессов.

Сбор и обработка первичной информации (фактического материала) является самым трудоемким этапом в подготовке курсовой работы, поэтому этот этап должен быть под особым вни-

манием студента и научного руководителя.

В целях ускорения обработки и систематизации первичной информации рекомендуется широко использовать различные методы и современные компьютерные технологии.

Курсовая работа – важная составляющая учебного процесса. Она показывает умение студента работать самостоятельно, способствует более углубленному изучению дисциплины.

4 Основные этапы выполнения курсовой работы

1. Выбор темы (Приложение 1) и окончательное ее формулирование.

2. Подбор и составление списка научной литературы, включая Интернет-ресурсы (не менее десяти источников).

3. Определение структуры курсовой работы (содержание, список использованной литературы, включая Интернет-ресурсы, введение, основная часть: 2–3 главы с разбивкой каждой главы на 3–4 параграфа; заключение, приложения).

4. Согласование с научным руководителем результатов выполнения первых трех этапов.

5. Сбор необходимой научной информации, ее обработка, анализ собранной и проштудированной информации.

6. Написание введения (актуальность темы, ее значение в современных условиях России, цель работы, задачи, объект и предмет изучения).

7. Подготовка основной части (глав и параграфов);

8. Заключение – формулировка рекомендаций, выводов, самого интересного из всей работы (1–2 стр.).

9. Оформление курсовой работы на компьютере в соответствии с установленными требованиями (см. раздел 6).

10. Подготовка к защите (умение рассказать самое главное), защита курсовой работы, а для студентов очной формы обучения – публичная презентация работы с использованием медиапроектора (не менее 10 слайдов в программе Microsoft PowerPoint).

Курсовая работа должна быть завершена и представлена научному руководителю по графику, но не позднее, чем за три недели до окончания семестра.

При оформлении курсовой работы следует обратить внима-

ние на эстетичность. Название каждого раздела (главы) следует выделять более крупным и полужирным шрифтом, а подраздела (параграфа) полужирным шрифтом того же размера, не забывая чаще начинать абзац с красной строки. Каждую главу надо писать с новой страницы, а параграф – нет.

Схемы, графики, таблицы включаются в текст с указанием ссылки, откуда заимствована та или иная информация, например [1, с. 15].

Материал необходимо излагать ясным, четким и свойственным Вам лично литературным языком.

5 Структура курсовой работы

Курсовая работа должна включать:

- 1) титульный лист, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
- 2) содержание (Приложение 3);
- 3) введение;
- 4) разделы (главы) и подразделы (параграфы) основного текста;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения.

Приложения в общий объем работы не входят.

Содержание включает введение, наименования разделов (глав), подразделов (параграфов), заключение, список использованной литературы, приложения с указанием номера их начальной страницы (Приложение 3).

Во **введении**:

- 1) обосновывается актуальность избранной темы;
- 2) формулируется цель и задачи курсовой работы;
- 3) определяется степень научной новизны и разработанности проблемы исследования на данный момент времени;
- 4) формулируется объект и предмет исследования;
- 5) определяются хронологические границы исследуемой проблемы;

- 6) дается характеристика информационной базы;
- 7) аргументируется принятая в работе методика исследования, анализа, проектирования и обработки материала;
- 8) дается обзор источников и соответствующей отечественной и зарубежной литературы с анализом авторских концепций по исследуемой проблеме (в курсовой работе теоретического характера обзор источников и литературы может быть выделен в специальный раздел);
- 9) дается краткая характеристика структуры курсовой работы.

Цель исследования – это конечный результат выполнения курсовой работы, применительно к изучаемой дисциплине – это разработанное управленческое решение для проблемы, выявленной в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи – это пути (что надо сделать) для достижения цели исследования (количество задач, как правило, должно соответствовать количеству глав курсовой работы).

Объект исследования – федеральные государственные органы; органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения (на примере которых выполняется курсовая работа).

Предмет исследования – это та проблема (процесс), явление на которую направлено исследование.

Введение – это визитная карточка, реклама курсовой работы. Объем введения должен составлять примерно 5–10% от общего объема работы.

Основной текст курсовой работы (разделы, подразделы, их количество) определяется ее темой и направлением исследования (теоретическое или прикладное).

1. В курсовых работах, представляющих теоретическое исследование, можно описать:

- историю развития проблемы исследования;
- раскрыть понятие и сущность изучаемого явления;

- уточнить формулировки;
- рассмотреть существующие методологические подходы к анализу данной проблемы и др.

Рекомендуется: остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов; рассмотреть дискуссионные вопросы по теме исследования и альтернативные взгляды разных авторов. Желательно не просто пересказать существующие в управленческой, экономической и юридической литературе точки зрения, а творчески осмыслить и проанализировать их. В работе следует обосновать собственную точку зрения автора курсовой работы и аргументировать научную, экономическую, социальную и управленческую ценность результатов исследования.

2. В курсовой работе, являющейся научно-обоснованной разработкой прикладной проблемы исследования, следует представить:

- характеристику объекта исследования;
- провести анализ собранного материала в рамках избранной темы;
- обосновать эффективность полученных результатов;
- дать рекомендации по их практическому применению на данном объекте или в отрасли.

Как правило, все содержание курсовой работы включает два модуля: теоретическая часть, в которой подробно рассматриваются теоретические аспекты проблемы (теории, методы, методики, показатели, оценка эффективности и т.д.) и практическая часть, в которой дается анализ практики деятельности конкретной организации (фирмы, предприятия) по данной проблеме исследования (состоит из 2 глав: глава, характеризующая анализ деятельности организации с целью выявления проблемы, для решения которой будет осуществлен подбор метода ее решения, а также глава, в которой описывается процесс разработки управленческого решения для проблемы, выявленной в предыдущей главе).

Количество разделов (глав) курсовой работы определяется студентом с научным руководителем с учетом избранной темы. Объем каждой главы должен составлять примерно 10–15 страниц.

Изложение содержания работы должно быть логичным. Особое внимание следует обратить на логический переход от од-

ной главы к другой.

Каждый раздел (глава) работы должен заканчиваться **выводами**.

При цитировании источников и литературы по тексту работы в конце данного предложения делается библиографическая ссылка в квадратных скобках на номер и страницы соответствующего источника согласно списку использованной литературы.

Заключение подводит итог решения тех задач, которые были поставлены в курсовой работе. В нем следует:

- сформулировать выводы;
- привести данные об экономической или социальной эффективности от внедрения рекомендаций, или же о научной ценности решаемых проблем;
- обосновать эффективность использованного метода принятия управленческого решения;
- указать перспективы дальнейшей разработки темы.

Объем заключения составляет примерно 5–10% от общего объема работы.

Список использованной литературы включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написании курсовой работы.

Список имеет следующую структуру с обязательным заголовком для каждого раздела:

1 Источники

Делятся на два подраздела:

1.1 Опубликованные источники

В состав опубликованных источников могут быть включены Конституция РФ, законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, нормативные документы РФ. Эти документы должны систематизироваться по значимости, а внутри каждой выделенной группы документов – по хронологии.

Нормативно-методические документы включают: стандарты; методические рекомендации; указания; правила; инструкции и др. Они располагаются в пределах каждой группы документов по хронологии.

Публикации документов располагаются по алфавиту их названий. Источники и литература на иностранных языках указываются на языке оригинала и приводятся в каждом разделе (под-

разделе) списка после кириллического алфавитного ряда. Электронные ресурсы (например, статьи из электронных журналов, электронные книги) помещаются в соответствующий раздел списка в едином алфавитном ряду. Названия сайтов с адресами ресурсов Интернета выделяются в отдельный список. Сведения для описания электронных изданий берутся с домашней страницы сайта или с титульного экрана.

1.2 Неопубликованные источники

В состав неопубликованных источников включаются:

- устав предприятия;
- учредительные документы;
- бухгалтерская отчетность и прочее (названия по алфавиту).

2 Литература

Учебники, учебные пособия, научные монографии, статьи, рецензии, авторефераты диссертаций, электронные ресурсы располагаются в алфавитном порядке авторов или заглавий. В описании статей обязательно указываются ФИО авторов, название статьи, название журнала или сборника, где они опубликованы, год, номер и страницы, в других позициях литературы указывается также общее количество страниц в публикации.

3 Справочные и информационные издания

Энциклопедии с указанием статей, словари, путеводители, справочники и т.п. – по алфавиту и со всеми необходимыми реквизитами.

Список использованной литературы должен быть составлен в алфавитном порядке согласно библиографическому описанию данного источника, которое обычно приводится на второй странице любой книги. Необходимо использовать периодическую литературу: газеты и журналы, например: «Муниципальное управление», «Менеджмент в России и за рубежом», «Политические исследования», «Проблемы теории и практики управления», «Человек и труд», «Управление персоналом», «Экономист», «Эксперт» и др.

При затруднениях в написании и оформлении курсовой работы студент может обращаться к научному руководителю за консультацией. Однако научный руководитель не является ни соавтором, ни редактором курсовой работы. Он может обратить Ваше внимание на недостатки, что-то посоветовать, но решение

по их выполнению остается за автором – студентом!

Курсовая работа, не удовлетворяющая требованиям, возвращается студенту на доработку и не допускается к защите.

Одобренная научным руководителем курсовая работа защищается строго в установленный срок.

Во время защиты студент очной формы обучения демонстрирует презентацию своей курсовой работы (в формате PowerPoint; заголовок слайда – не более 5 слов; шрифт 20 и более; обязательны рисунки, схемы, возможны таблицы, на которых шрифт не менее 12), комментирует то, что он считает необходимым, отвечает на вопросы научного руководителя и любого, желающего задать вопрос, из присутствующих на защите.

По презентации и ответам на вопросы научный руководитель оценивает знание, умение, навыки публичного выступления и аргументированной защиты своей точки зрения. Оценка предоставляется в зачетную и электронную ведомости, зачетную книжку и при успешном окончании университета (КузГТУ) вносится в приложение к диплому об окончании вуза.

6 Оформление курсовой работы

Курсовая работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала шрифтом Times New Roman; размер шрифта – 14 пунктов; цвет шрифта – черный; абзацные отступы – 1,25 см. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

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

Все листы переплетаются скоросшивателем с прозрачной обложкой без закладывания листов в мультифоры.

Образцы оформления титульного листа и содержания приведены в приложениях 2 и 3.

Нумерация страниц и разделов

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы представляется в центре нижней части листа без точки (размер шриф-

та – 12 пунктов).

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется. Рисунки и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Основную часть работы следует делить на разделы (главы) и подразделы (параграфы). Разделы и подразделы имеют нумерацию (кроме введения, заключения и списка использованной литературы). Слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Разделы (главы) имеют порядковые номера в пределах всей работы, обозначаемые арабскими цифрами без точки (например, **1 Предмет, сущность и содержание теории управления**).

Подразделы (параграфы) должны иметь нумерацию в пределах раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой без пробелов. В конце номера подраздела точка не ставится (например, **1.1 Сущность и природа метода «мозгового штурма»**).

Подразделы в свою очередь могут состоять из пунктов, нумерация которых осуществляется в пределах одного подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 1.2.1).

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

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Между номером и заголовком делается один пробел. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Заголовки разделов (глав) пишутся полужирным шрифтом размером 16 пунктов строчными буквами, начиная с прописной, а заголовки подразделов (параграфов) – полужирным шрифтом строчными буквами, начиная с прописной, такого же размера, как основной текст (14 пунктов).

Каждый раздел (глава), содержание, введение, заключение, список литературы начинаются с новой страницы, а подразделы (параграфы) пишутся после предыдущего подраздела на той же

странице, если осталось свободное место.

Иллюстрации

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если недостаточно места для иллюстрации. В последнем случае после ссылки на рисунок текст продолжается до конца данной страницы или до окончания абзаца на следующей странице.

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

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Слово «Рис. 1» и его наименование, например, «Рис. 1. Структура управления» располагают под рисунком посередине строки. Если рисунок один, то он не нумеруется, а приводится только подрисуночная подпись.

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст, например, наименование позиций на рисунке). Пояснительные данные помещают ниже наименования.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте, например, «см. рис. 1», «структура управления приведена на рис. 2» при сквозной нумерации и «структура управления приведена на рис. 1.2» – при нумерации в пределах раздела. Если рисунок один, то пишется: «структура управления приведена на рисунке».

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы, например, «Таблица 1». Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 1.1». Обозначение с порядковым номером размещают над таблицей с выравниванием по правому

краю.

Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей без абзацного отступа на следующей строке после ее обозначения с порядковым номером, например:

Таблица 1

Показатели работы организации

Таблицу следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, если недостаточно места. В последнем случае после ссылки на таблицу текст продолжается до конца данной страницы или до окончания абзаца на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте аналогично ссылкам на рисунки. При ссылке следует писать: «см. табл. 1» или «Показатели работы организации приведены в табл. 1» и т. п.

Таблицу с большим количеством строк допускается перенести на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу обозначение, и название таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение табл. 1». При компьютерном наборе допускается выделить головку таблицы, а затем последовательно нажать «Макет», «Повторить строки заголовков». В этом случае на всех последующих страницах с продолжением таблицы будет дублироваться ее головка.

Текст таблицы допускается выполнять шрифтом размером 12 пунктов.

Если таблица занимает более двух страниц, ее следует размещать в приложении к курсовой работе.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 граф таблицы точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф

диагональными линиями не допускается.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

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

Допускается помещать таблицу на отдельной странице вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация). Если рисунок или таблица взяты из литературного источника, то после названия делается ссылка на номер этого источника в списке литературы.

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку и располагать в центре. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Все формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. Номер формулы заключается в круглые скобки и ставится в конце строки. Ссылки в тексте на номер формулы дают в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки начинается со слова «где» без двоеточия после него, например:

$$y = a + b, \quad (1.2)$$

где y – искомая функция; a , b – постоянные коэффициенты.

Ссылки на литературу

При ссылке на литературный источник после упоминания о нем в тексте курсовой работы в конце данного предложения в квадратных скобках проставляют номер, под которым этот источник значится в списке литературы, например, [10]. Точка, закрывающая предложение, ставится после квадратных скобок. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы, например, [10, с. 54].

Список использованной литературы

Этот список составляет одну из существенных частей работы и отражает самостоятельную творческую работу студента.

Сначала в списке литературы перечисляются официальные документы (нормативно-правовые акты государства, субъектов РФ, местных органов власти в следующем порядке: Конституция РФ, законы РФ, указы Президента, постановления Правительства РФ, законы субъектов РФ, решения, положения, инструкции и т.д.).

Затем в алфавитном порядке, соблюдая сквозную нумерацию, перечисляются все остальные источники (источники под авторством, источники под редакцией, статьи из журналов и др.).

Правила библиографического описания всех литературных источников должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Официальные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.93) (ред. от 30.12.2008) // Российская газета. – 2009. – № 7.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Российская газета. – 2003. – Доп. выпуск № 3316.

Источники под авторством

3. Кнорринг, В. И. Теория, практика и искусство управления : учебник. – М. : НОРМА, 2001. – 528 с.

4. Лукичева, Л. И. Управление организацией : учеб. пособие / под ред. Ю. П. Анискина. – 3-е изд. – М. : Омега-Л, 2006. – 360 с.

5. Мескон, М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента; пер с англ. – М. : Вильямс, 2008. – 672 с.

6. Управление – это наука и искусство / А. Файоль, Г. Эмерсон, Ф. Тейлор, Г. Форд. – М. : Республика, 1992. – 348 с.

Источники под редакцией

7. Менеджмент : учебник / под ред. проф. В. И. Королева. – М. : Экономистъ, 2004. – 432 с.

8. Теория управления : учебник / под общ. ред. А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухина. – М. : Изд-во РАГС, 2005. – 558 с.

Статьи из журналов

9. Егоров В. В. Упущенные возможности экономического роста России / В. В. Егоров, И. В. Грибкова // Экономика. – 2003. – № 2. – С. 15-18.

10. Наймушин В. Рыночные реформы в России : можно ли разорвать замкнутый круг истории? // Вопросы экономики. – 2004. – № 10. – С. 120-122.

Электронные ресурсы

11. Койн, К. Как упорядочить процесс разработки стратегии. – URL : // <http://vernikov.ru/content/view/435/131> (дата обращения: 05.03.2013).

12. Менеджмент в России и за рубежом : [сайт]. – URL : <http://www.mevriz.ru>.

13. Семенова, И. И. История менеджмента : учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 200 с. – URL : <http://www.biblioclub.ru/book/115181/>.

14. Юдина, Л. Н. Управленческий учет и контроллинг. – URL : <http://www.dis.ru/im/article.shtml?id=3523> (дата обращения: 20.03.2013).

Приложения

В приложениях следует помещать вспомогательный и до-

полнительный материал, который делает текст основной части курсовой работы слишком громоздким.

К вспомогательному материалу могут относиться копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, инструкции, методики, промежуточные расчеты, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

Приложения оформляются как продолжение курсовой работы на его последующих страницах после списка литературы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который располагается ниже в середине строки.

При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.).

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

**Тематика курсовых работ по дисциплине
«Методы принятия управленческих решений»**

1. Разработка управленческого решения с использованием методов выявления и анализа проблем (на примере одного метода на выбор студента).
2. Разработка управленческого решения с использованием методов формирования целей (на примере одного метода на выбор студента).
3. Разработка управленческого решения с использованием методов выявления полного перечня альтернатив (на примере одного метода на выбор студента).
4. Разработка управленческого решения с использованием методов выбора допустимых альтернатив (на примере одного метода на выбор студента).
5. Разработка управленческого решения с использованием методов предварительного выбора лучшей альтернативы (на примере одного метода на выбор студента).
6. Разработка управленческого решения с использованием методов оценки альтернатив со стороны лица, принимающего решения (на примере одного метода на выбор студента).
7. Разработка управленческого решения с использованием методов экспериментальной проверки альтернатив (на примере одного метода на выбор студента).
8. Разработка управленческого решения с использованием методов выбора решения (на примере одного метода на выбор студента).
9. Разработка управленческого решения с использованием методов определения этапов, сроков и исполнителей принятого управленческого решения (на примере одного метода на выбор студента).
10. Разработка управленческого решения с использованием методов обеспечения работ по выполнению решения (на примере одного метода на выбор студента).
11. Разработка управленческого решения с использованием методов реализации решения (на примере одного метода на выбор студента).

Образец оформления титульного листа

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»
Кафедра государственного и муниципального управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Методы принятия управленческих решений»
на тему «Разработка управленческого решения методом «мозго-
вого штурма».

Выполнил студент гр. МУб-121 Антонов С. В.

Руководитель – зав. каф. ГиМУ, проф. Заруба Н.А.

Кемерово 2014

Образец оформления содержания

Содержание

Введение.....	3
1. Теоретические и нормативно-правовые основания принятия управленческих решений.....	6
1.1 Понятие, признаки и виды управленческих решений	6
1.2 Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений	8
1.3 Уровни принятия управленческих решений	12
1.4 Метод «мозгового штурма»: особенности и сущность.....	15
Выводы по 1 главе.....	18
2. Анализ деятельности муниципального образовательного учреждения (организации).....	19
2.1 Особенности структуры управления в муниципальной образовательной организации.....	19
2.2 Основные результаты управленческой деятельности муниципальной образовательной организации и выявление проблем	23
2.3 Особенности принятия решений в управлении муниципальной образовательной организацией.....	28
Выводы по 2 главе	32
3. Разработка управленческого решения методом «мозгового штурма» в муниципальной образовательной организации.....	33
Заключение	37
Список использованной литературы	39
Приложения	40

Составитель
Заруба Наталья Андреевна

Методы принятия управленческих решений

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов направления подготовки 081100.62
«Государственное и муниципальное управление»
всех форм обучения

Печатается в авторской редакции

Подписано в печать 16.06.2014. Формат 60×84/16.
Бумага офсетная. Отпечатано на ризографе.
Уч.-изд. л. 1,3. Тираж 134 экз. Заказ
КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Весенняя, 28.
Издательский центр КузГТУ. 650000, Кемерово, ул. Д. Бедного, 4а.