

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал Федерального государственного образовательного
учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Кафедра управления и таможенного дела

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ»
Направление подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Майкоп - 2019

УДК 331.108.26

ББК 65.050.2

М-54

Печатается по решению кафедры управления и таможенного дела
Филиала МГТУ в пос. Яблоновском (протокол № 1 от 02.09.2019)

Составитель: Хагур Фатима Рашидовна, кандидат социологических наук, доцент кафедры управления и таможенного дела Филиала ФГБОУ ВО «Майкопский государственный технологический университет» в поселке Яблоновском.

Методические указания по написанию курсовой работы по дисциплине «Методы принятия управленческих решений» для обучающихся очной и заочной формы направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – пос. Яблоновский, 2019. – 29 с.

© Хагур Ф.Р., 2019

Содержание

Введение.....	4
1. Основные положения выполнения курсовой работы.....	5
2 . Структура курсовой работы и требования к её выполнению.....	7
3. Методические рекомендации по выполнению курсовой работы.....	11
4 . Тематика курсовых работ.....	12
5. Правила оформления структурных элементов и текста курсовой работы.....	15
6. Критерии оценки курсовой работы.....	22
7. Список рекомендованных источников.....	25
Приложения	27

Введение

Курсовая работа студентов вуза – квалификационная работа, представляющая собой заключительный учебно-исследовательский труд по изучению дисциплины комплексного характера. Она выполняется как самостоятельное исследование актуального вопроса (проблемы) в области специальности. Являясь также научно-практическим исследованием, она характеризует уровень теоретической и деловой подготовки студента, его научную эрудицию и глубину профессиональных знаний и навыков, полученных за период обучения в вузе по данной дисциплине.

Согласно предъявляемым требованиям написание курсовой работы призвано способствовать проявлению и закреплению знаний, полученных в процессе изучения общетеоретических и специальных дисциплин, умений и навыков, приобретенных во время ознакомительной, экономической, управленческой практик в государственных и муниципальных органах и использования их в исследовательской работе. Выполнение курсовой работы имеет целью систематизацию, обобщение и проверку специальных, теоретических знаний и практических навыков студентов.

В курсовой работе должны ставиться и решаться актуальные вопросы в области изучаемой дисциплины. В ней должны быть продемонстрированы эрудиция и умение автора анализировать проблемы и предлагать оригинальные пути их разрешения, самостоятельно делать выводы, а также высокий уровень знаний специальной литературы.

1. Основные положения выполнения курсовой работы

Изучение дисциплины «Методы принятия управленческих решений» включает прослушивание лекционного курса, участие в проведении семинарских занятий, а также выполнение курсовой работы, позволяющей самостоятельно, более углубленно изучить одно из направлений системы государственного и муниципального управления.

При выполнении работы необходимо проявить творческий подход, показать умение пользоваться научной, методической и учебной литературой, статистическими материалами, применять нормативно-правовые акты, являющиеся законодательным обеспечением системы государственного управления.

Курсовая работа по дисциплине "Методы принятия управленческих решений" должна отражать современные достижения отечественной и зарубежной управленческой мысли, основываться на теоретических положениях и фактических материалах о государственном администрировании, государственной службе, исходить из реальной действительности и практики государственного управления. Она должна свидетельствовать об умении автора исследовать проблемы государственного управления, формулировать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать обобщающие выводы и заключения, обосновывать практические рекомендации.

Курсовое исследование - творческий труд, результатом которого может быть и нетрадиционный, оригинальный взгляд на поставленную проблему.

В процессе выполнения курсовой работы студент проявляет свою научно-исследовательскую зрелость, готовность к практическому применению приобретенных знаний, квалифицированному решению профессиональных проблем.

Курсовая работа должна быть написана самостоятельно, логически последовательно.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно, исходя из тематики, рекомендуемой кафедрой, и согласовывается с научным руководителем. Не допускается выполнение курсовой работы на одну и ту же тему с другими студентами. Студент может выполнить курсовую работу на другую тему с разрешения кафедры и по согласованию с научным руководителем.

Изучив необходимое количество литературных источников, подобрав нормативно-справочную литературу, организационно-экономические материалы студент составляет план курсовой работы,

содержание темы и уточняется их с руководителем курсовой работы. При написании работы студенту следует консультироваться с руководителем курсовой работы.

Полностью подготовленная курсовая работа представляется на кафедру и проверяется в течение недели после ее сдачи. При соответствии курсовой работы требованиям она подлежит защите на кафедре.

Студент, не защитивший в установленный срок курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность и к экзамену по курсу «Методы принятия управленческих решений» не допускается.

2. Структура курсовой работы и требования к её выполнению

В процессе работы над курсовым исследованием по дисциплине «Методы принятия управленческих решений» студент должен проявить свои способности квалифицированного специалиста в данной области, что характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности в органах государственной власти.

Курсовая работа предполагает достаточную в рамках профессионально-образовательной программы бакалавра государственного управления теоретическую разработку избранной темы с анализом источников и литературы, нормативно-правовых актов, авторских наблюдений, экспериментов и других материалов по исследуемому вопросу (проблеме).

Курсовая работа должна иметь логично выстроенную структуру, которая в систематизированной форме концентрированно отражает текстуально изложенное содержание проведенного исследования, его результаты и практические рекомендации.

Структурно курсовая работа состоит из титульного листа, содержания, введения, двух глав (разделов), разбитых на параграфы, заключения, списка нормативных актов, использованной литературы и других источников.

Объем текстуальной части курсовой работы должен быть 25-35 страниц машинописного (компьютерного) текста. При наличии приложений не более 40 страниц. Типовая структура курсовой работы включает следующие части (разделы):

Титульный лист

Введение

Основной части (главы и пункты)

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Образец оформления титульного листа представлен в приложении А.

Содержание работы должно быть развернутым, состоящим из нескольких разделов, которые в свою очередь включают ряд подразделов. Напротив разделов и подразделов проставляются номера страниц по тексту.

Во **введении** обосновываются актуальность темы исследования; определяются цель, задачи, объект, предмет исследования; приводятся методы исследования, указываются

использованные материалы (статистические отчеты, планы, прогнозы, регламентирующие документы и т.п.), кроме литературных.

В **первой главе** раскрываются теоретические аспекты изучаемой темы. На основе обзора литературных источников по выбранной теме анализируется степень теоретической разработки исследуемой проблемы. Проводится анализ различных подходов к проблеме (даются различные точки зрения на рассматриваемую проблему, рассматриваются трактовки основных понятий и категорий с точки зрения разных авторов со ссылкой на литературные источники). Обозначаются правовые аспекты рассматриваемой проблемы. А так же освещается отечественный и зарубежный опыт исследуемой проблемы

Во **второй главе** проводится анализ изучаемой проблемы. Проводится анализ вопросов подлежащих изучению по выбранной теме курсовой работы. С руководителем курсовой работы необходимо проконсультироваться, какие вопросы необходимо проанализировать.

Если выбрана тема по управлению каким-либо отраслевым комплексом, сферой или системой, то представляется организационно-экономическая характеристика этого комплекса, сферы или системы на исследуемой территории, которая должна включать:

- организационную структуру органа управления;
- нормативно-правовую характеристику регламентирующую его деятельность;
- экономические показатели функционирования комплекса, сферы, системы (за последние 3 года).

В **заключении** обобщаются результаты исследования, отражающие сущность работы, формулируются основные выводы, предложения по совершенствованию управления. Выводы и предложения должны быть конкретными, подтверждающими рациональность предлагаемых мероприятий и полезность для практической работы.

В **списке использованных источников и литературы** указываются все использованные при написании курсовой работы источники и литературы.

В **приложении** размещаются материалы, которые нецелесообразно включать в основной текст из-за их громоздкости. Это могут быть документы, положения о подразделениях, статистические отчеты, прогнозы развития, более подробные таблицы, анкеты и т.п.

В главах (разделах, параграфах) последовательно излагается содержание курсового исследования. Текстуальный объем каждой из глав или разделов обычно имеет по 10-15 страниц.

Курсовая работа выполняется на основе изучения литературы по специальности (учебников, учебных пособий и методических материалов), нормативно-правовых источников, специальной литературы по избранной теме (монографий, других научных изданий, статей), средств массовой информации.

Курсовая работа должна разрабатываться на конкретных материалах организаций. В курсовой работе должно содержаться решение конкретных управленческих задач, способствующих, успешному достижению целей, которые стоят перед организацией.

3. Методические рекомендации к выполнению курсовой работы

Работа по выполнению курсового исследования условно делится на три стадии:

- подготовительную (сбор материалов, накопление информации подбор литературы);
- исследовательскую (обобщение и анализ фактических данных, положенных в основу теоретической и практической частей исследования); постепенное написание (текстуальное изложение авторских идей, мыслей);
- оформительскую (приведение в порядок всех материалов, из которых будет состоять курсовая работа, придание ей надлежащего законченного вида).

Подготовку к курсовому исследованию начинают с выбора и закрепления темы. Для этого предварительно изучается литература по выбранной тематической проблеме.

Прежде чем приступить к сбору необходимых материалов и отбору литературы по утвержденной теме студент с помощью научного руководителя составляет план работы. В нем обычно намечаются конкретные мероприятия и поэтапные сроки выполнения отдельных частей курсового исследования. Их исполнение по срокам и фактическому содержанию контролируется научным руководителем. Затем целесообразно составить программу анализа объекта исследования и его системы управления, сбора исходных данных, к примеру, о функционировании органа управления, его целях и задачах, направлениях деятельности, функциональных особенностях и специфике реализуемых государственно-управленческих функций, процедур выполнения управленческих решений, кроме того, следует проанализировать организационную структуру, изучить формы служебной документации и т.д. Эти материалы используются, главным образом, во введении и теоретической части.

Выполнение курсового исследования ведется на основе собранных и обобщенных материалов, систематизированной и детальной проработки литературных источников и законодательной базы, теоретического анализа фактических данных, взятых за основу. На этой стадии осуществляется постановка исследовательских задач, определяются критерии, формируется гипотеза исследования и модель разработки поставленных задач, направленных на достижение цели курсовой работы.

4. Тематика курсовых работ

(на примере конкретной организации, муниципального образования или государственного учреждения)

Тема курсовой работы определяется по последней цифре в зачетной книжке.

1. Функции решения в методологии и организации процесса управления (на примере...)
2. Функции управленческих решений (на примере...)
3. Классификация управленческих решений (на примере...)
4. Типология процессов принятия решений (на примере...)
5. Психология личности в системе разработки управленческих решений (на примере...)
6. Цели и критерии качества управленческих решений (на примере...)
7. Организационные основы разработки управленческих решений (на примере...)
8. Системный аспект процесса разработки управленческих решений (на примере...)
9. Методологический аспект процесса разработки управленческих решений (на примере...)
10. Этапы процесса принятия управленческих решений (на примере..)
11. Целевая ориентация в управленческой деятельности (на примере..)
12. Приоритет цели при разработке и реализации управленческих решений (на примере..)
13. Технологии принятия управленческих решений (на примере..)
14. Управление рисками при принятии управленческих решений (на примере...)
15. Анализ рисков при принятии управленческих решений (на примере...)
16. Основные аспекты оценки эффективности управленческих решений (на примере...)
17. . Оценка эффективности принятия управленческих решений (на примере...)
18. Разработка и контроль реализации управленческих решений (на примере..)

19. Управленческие решения и ответственность (на примере...)
20. Анализ внешней среды и её влияние на реализацию решений (на примере...)
21. Информационное обеспечение принятия управленческих решений (на примере...)
22. Основные этапы разработки управленческих решений (на примере...)

5. Правила оформления структурных элементов и текста курсовой работы

Общие требования. Изложение текста и оформление курсовой работы выполняют в соответствии с требованиями ГОСТов 7.1-84, 7.12-93, 2.105-95. Страницы текста и включение иллюстраций и таблиц в текст должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Курсовая работа выполняется на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Машинописный вариант курсовой работы должен быть выполнен через полтора межстрочных интервала, нежирным черным шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Размер абзацного отступа должен быть везде одинаковым и равняться пяти знакам.

Текст следует печатать, соблюдая следующие *размеры полей*:

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль, состоящую из нескольких предложений. В тексте следует избегать сложных и громоздких предложений. Не принято писать в работе «я думаю», «я предлагаю» и т.п. Излагать материал рекомендуется от первого лица множественного числа: «по нашему мнению» и т.п.

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

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

Повреждение листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Нумерация страниц. Нумерация страниц текста и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы проставляют, начиная со второй страницы введения.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Построение курсовой работы, нумерация и оформление разделов, подразделов, пунктов. Основной текст курсовой работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Каждый раздел курсовой работы следует начинать с новой страницы. Начало каждого подраздела или пункта пишется на той же странице, что и предыдущий подраздел или пункт, при условии, что на этой странице размещается после заголовка не менее 3-х строк текста.

Слова «Раздел» и «Подраздел» в тексте не обозначаются. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзачного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример – 1,2,3 и т.д.

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

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

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

3 Совершенствование организации управления предприятием

3.1 Перераспределение полномочий в аппарате управления

3.1.1 Расчет нормативной численности работников управления

3.1.2 Изменение состава специальных функций управления

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

Пример 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Наличие одного подраздела эквивалентно их фактическому отсутствию. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

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

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком раздела, подраздела и текстом должно составлять 2 интервала для машинописных работ и 2 строки для рукописных.

В тексте могут быть приведены перечисления.

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

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

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Оформление библиографических ссылок. Библиографическая ссылка – это совокупность библиографических сведений о цитируемом или упоминаемом в тексте документе, литературном источнике. По месту расположения относительно основного текста библиографические ссылки могут быть подстрочные и внутритекстовые.

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

- а) все цитаты заключаются в кавычки;
- б) в цитатах сохраняются те же знаки препинания, которые даны в цитируемом источнике;
- в) если предложение цитируется не полностью, то вместо опущенного текста, перед началом цитируемого предложения, внутри его или в конце ставится многоточие (...).

На все приведенные в тексте цитаты, а так же упомянутые цифры, факты и примеры должны быть сделаны сноски на использованные источники. В конце каждой цитаты арабской цифрой без точки указывается порядковый номер сноски, а внизу страницы, где расположена цитата, дается описание источника. Если на одной странице приводится несколько ссылок на один и тот же источник, то его описание дается только в первой сноске, а в остальных пишут слова «Там же» и указывают номер страницы источника.

Знак сноски, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова: если же оно относится к предложению, то – в конце предложения. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Подстрочная сноска отделяется от основного текста линией длиной 50 мм, размещенного у левого края страницы. Текст сноски пишется с абзачного отступа через один межстрочный интервал на той странице, к которой они относятся. При компьютерном наборе работы сноска выполняется шрифтом Times New Roman, размером 11 пунктов.

Оформление внутритекстовых ссылок. На источники, использованные в работе без цитирования, ссылка дается непосредственно в тексте. В конце предложения в квадратных скобках указывают порядковый номер источника в списке использованной литературы и номера страниц, где взят данный материал.

Оформление иллюстраций. В работе следует помещать лишь такие иллюстрации, которые обогащают содержание, способствуют не только повышению наглядности и убедительности материала, но и более глубокому раскрытию сущности явлений. Каждая иллюстрация должна пояснять текст, а текст – иллюстрацию. Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, диаграммы, графики и пр.) обозначаются в работе словом «рисунок».

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «... как показано на рис. 4». Иллюстрации следует располагать в тексте непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или, если они масштабны, на следующей странице. Иллюстрации могут быть выполнены от руки (черной тушью или черной пастой) или машинописным способом.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название иллюстрации

должно соответствовать ее содержанию. Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки ниже рисунка.

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

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, рисунок А.3.

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

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера, и сокращенно, если номер есть. Например: «... указанный в таблице», «... в табл. 2». В повторных ссылках на таблицы следует указывать слово «смотри», например «см. табл. 2».

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Таблицы за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

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

Таблицы слева, справа и внизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. Слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Оформление списка использованных источников. В конце курсовой работы, до приложений, на отдельном листе выполняется список использованных источников и литературы. Рекомендуется следующая последовательность указания источников:

Сначала указываются официальные документы (Конституция РФ, федеральные законы, указы президента РФ, постановления правительства РФ, постановления и решения местных органов управления). При использовании официальных государственных документов необходимо дать его название, наименование органа, принявшего документ, дату и номер принятия.

Затем перечисляются использованные литературные источники (учебники; учебные пособия; статьи из журналов, газет, периодических изданий). Список располагается в алфавитном порядке фамилий авторов. Если авторов нет, то в алфавитном порядке заглавий. Фамилии авторов пишутся в именительном падеже. Если авторов несколько, то приводятся первые две фамилии и пишется «и др.».

Все источники нумеруют арабскими цифрами без точки и печатают с абзачного отступа.

Структура библиографического описания должна включать в себя:

- 1) фамилию и инициалы автора (авторов);
- 2) название;
- 3) под чьей редакцией;
- 4) место издания;
- 5) издательство;
- 6) год издания;
- 7) общее количество страниц издания или номера страниц, на которых расположен использованный материал.

При оформлении статей из газет и журналов в списке использованной литературы указываются:

- 1) фамилия и инициалы автора (авторов);
- 2) название статьи;
- 3) наименование газеты или журнала;
- 4) год выпуска;

- 5) номер издания;
- 6) страницы, на которых напечатана статья.

Оформление приложений. Приложения оформляют как продолжение данного документа после списка использованных источников. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

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

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в курсовой работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

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

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

6. Критерии оценки курсовой работы

Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу в соответствии с требованиями, приведенными в методических указаниях по выполнению курсовой работы. Методические указания по выполнению курсовой работы разрабатываются на кафедре управления и включают основные требования к объему, структуре, содержанию и оформлению, а также регламентируют порядок выполнения и защиты работы.

В соответствии с Положением о курсовых проектах (работах) студентов в Майкопском государственном технологическом университете Аттестация студентов по результатам курсового проектирования проводится в виде защиты курсового проекта (работы) до начала экзаменационной сессии. По результатам выполнения курсового проекта (работы) выставляется дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Оценка "ОТЛИЧНО" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- дан обстоятельный анализ степени теоретического исследования проблемы, различных подходов к ее решению;
- показано знание нормативной базы, учтены последние изменения в законодательстве и нормативных документах по данной проблеме;
- проблема раскрыта глубоко и всесторонне, материал изложен логично;
- теоретические положения органично сопряжены с практикой; даны представляющие интерес практические рекомендации, вытекающие из анализа проблемы;
- в работе широко используются материалы исследования, проведенного автором самостоятельно или в составе группы (в отдельных случаях допускается опора на вторичный анализ имеющихся данных);
- в работе проведен количественный анализ проблемы, который подкрепляет теорию и иллюстрирует реальную ситуацию, приведены таблицы сравнений, графики, диаграммы, формулы, показывающие умение автора формализовать результаты исследования;

- широко представлена библиография по теме работы;
- приложения к работе иллюстрируют достижения автора и подкрепляют его выводы;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "ХОРОШО":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, написана самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- основные положения работы раскрыты на достаточном теоретическом и методологическом уровне;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- приложения грамотно составлены и прослеживается связь с положениями курсовой работы;
- составлена библиография по теме работы.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- исследуемая проблема в основном раскрыта, но не отличается новизной, теоретической глубиной и аргументированностью;
- нарушена логика изложения материала, задачи раскрыты не полностью;
- в работе не полностью использованы необходимые для раскрытия темы научная литература, нормативные документы, а также материалы исследований;
- теоретические положения слабо увязаны с управленческой практикой, практические рекомендации носят формальный бездоказательный характер;
- содержание приложений не освещает решения поставленных задач.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО":

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- работа содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;

- курсовая работа носит умозрительный и (или) компилятивный характер;
- предложения автора четко не сформулированы.

7. Список рекомендованных источников и литературы

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Айрис-пресс, 2019. - 64 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: Издательство «Омега-Л», 2018. – 203 с. – (Кодексы Российской Федерации)
3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации». – Новосибирск: Норматика, 2017. -64 с. – (Кодексы. Законы. Нормы).
4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» - М.: Издательство «Омега-Л», 2018. -11с. – (Законы Российской Федерации).
5. Федеральный закон Российской Федерации, от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ФЗ № 131 - М.: ЭКСМО, 2019 г.
6. Журналы: «Муниципальная власть», «Государственная власть и местное самоуправление», «Практика муниципального управления», «Вопросы государственного и муниципального управления»; «Местное самоуправление в РФ».
7. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.Л. Сендеров, Т.И. Юрченко, Ю.В. Воронцова, Е.Ю. Бровцина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 227 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/20621. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1004395>
8. Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.В. Кузнецова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 222 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/10400.
9. Бережная Е.В., Бережной В.И. Методы и модели принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 384 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>].— (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/975. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/661263>
10. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс] / Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикова В.В. - М.: Дашков и К, 2016. - 324 с.: ISBN 9785394010842 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/430348>

Образец оформления титульного листа
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет» в
поселке Яблоновском

Кафедра управления и таможенного дела

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Методы принятия управленческих решений»

НА ТЕМУ _____

выполнил (а) студент(ка) группы _____

Руководитель проекта: доцент, к.с.н. Хагур Ф.Р.

(подпись, дата, расшифровка подписи)

Рецензия

Защищен _____ Оценка _____

поселок Яблоновский-2019 г.

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. Роль психологии личности в системе разработки управленческих решений	6
1.1 Личность как объект и субъект управленческих отношений. Основные направления в развитии психологии личности.....	6
1.2 Диалектика индивидуального развития личности ...	10
1.3 Роль личность при эффективном принятии управленческих решений.....	15
Глава 2. Анализ процесса принятия управленческих решений в ООО «Макдоналдс»	18
2.1 Общая характеристика компании ООО «Макдоналдс».....	18
2.2 Анализ разработки и принятия управленческого решения в ООО «Макдоналдс»	21
Заключение.....	28
Список использованной литературы	31

Введение

Руководителям разных учреждений приходится рассматривать весьма большое количество альтернатив возможных операций с целью отыскать верное решение, для предоставленной ситуации. Ради того, чтобы предприятие могло хорошо существовать и функционировать, управляющий обязан обладать, способностью выбирать объективное решение, из нескольких вариантов. Принятие управленческого решения – это достаточно значимый шаг вперед в управленческой деятельности, осуществлении различных взаимоотношений, и лидерских способностей любого управленца. Результатом управленческой и организационной деятельности считается общепринятое управленческое решение. Процесс управления сопряжен со стабильной разработкой управленческих решений и их принятием.

Результативное принятие решений нужно ради исполнения управленческих функций. Усовершенствование движения принятия аргументированных справедливых решений в моментах исключительных трудностях достигается посредством применения научного подхода к этому процессу, моделей и количественных способов принятия решений.

Решение является неким ходом, который складывается из ряда отдельных действий и операций. Его сильный фактор считается одним из моментов, направляющих процедуру формирования и принятия решения. В зависимости от волевого условия решение

может оказаться разным, таким образом, оно не однозначно. Назначение волевого фактора в этом и заключается, для того чтобы подобрать единственный вариант. Решение подразумевает заблаговременное понимание целей и средств воздействия. Осознание это процесс, который основывается на данных о миссии и средствах воздействия. Но это – отнюдь не элементарное изменение информации, а наиболее непростой ход, предусматривающий увязку целей и средств. В случае если задача установлена, то ход осознания заключается в восприятии и осмыслении того, что установлено совместно с установлением взаимосвязей между целью и средствами. В случае, если задача никак не установлена, то ее не обходимо определить, в таком случае в осознание вводится волевой акт. Число вероятных целей может быть также весьма огромно, так что не существует четкого метода установить или подобрать наилучший вариант. В данном случае главное значение приобретает волевой выбор. Точно также волевой момент обретает решающую роль, если отсутствует строгий метод конкретно подобрать среди конкурирующими альтернативами, в том числе и в случае если их небольшое число.

Управленческое решение – это результат рассмотрения, моделирования, оптимизации, экономического обоснования и подбора варианта из большого количества альтернатив достижения определенной цели системы менеджмента.

Менеджером, возможно, назвать человека только лишь в том случае если он берет на себя организационные решения либо осуществит из посредством других людей. Потребность принятия решений пронзает все, что делает руководитель формулируя миссии и достигая их свершения. Непосредственно данным и определена очевидная актуальность данной деятельности.

Актуальность исследования данной курсовой работы в свою очередь заключается в том, что в ходе управления производственной системой постоянно образуются ситуации, когда руководители всевозможных уровней, встречаются с потребностью выбора некоторых альтернатив операций. Формирование и утверждение решения – главная операция деятельности управляющего, которая определяет весь дальнейший ход процесса управления, в особенности заключительный итог управленческой деятельности.

Объектом исследования данной работы является – деятельность ООО «Макдоналдс». **Предметом исследования** является – процесс разработки и принятие управленческого решения в ООО «Макдоналдс».

Целью курсовой работы является выработка рекомендаций по процессу разработки и принятию управленческих решений в ООО «Макдоналдс»

Для решения поставленной цели были сформулированы следующие **задачи**:

- Рассмотреть понятие, сущность и значение управленческих решений;
- Выделить этапы разработки и принятия решений;
- Рассмотреть опыт принятия управленческих решений на примере ООО «Макдоналдс»;
- Дать практические рекомендации по совершенствованию процесса принятия управленческих решений;

Курсовая работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка используемой литературы. В этом труде предоставляется понимание о главных разработках, с помощью которых управляющий компании реализовывает установление стратегических и тактических целей, заключающихся перед предприятием.

Составитель:
Хагур Ф.Р.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КУРСОВОЙ
РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ»
для студентов всех форм обучения направления подготовки:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»