

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению и защите**  
**курсовой работы по дисциплине**  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ»**

Козловская З.Н.

Обсуждено на заседании кафедры экономики и менеджмента  
Протокол №14 от 23.06.2016 г.

## **ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ .....	4
2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	9
4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	12
4.1. Изложение текстового материала .....	13
4.2. Оформление ссылок и сносок на источники .....	14
4.3. Оформление таблиц, рисунков, формул .....	15
4.4. Оформление списка литературы .....	17
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	22

## 1. ТРЕБОВАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

Курсовая работа по дисциплине «Управление проектами» рассматривается как научно-исследовательская работа, самостоятельно выполненная студентом, в соответствии с базовой частью профессионального цикла учебного плана специальности 26 02 02 «Менеджмент».

Целью выполнения курсовой работы является систематизация, обобщение и проверка специальных теоретических знаний по данной дисциплине и по таким основополагающим дисциплинам, тесно связанными с ней, как «Менеджмент», «Экономика организации (предприятия)», «Бизнес-планирование».

В процессе выполнения курсовой работы студент не только закрепляет, но и расширяет полученные знания, у студента формируются навыки научно-исследовательской работы, а также - следующие профессиональные **компетенции**:

- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- владение методами управления проектами и готовность к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);
- способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).

В процессе выполнения курсовой работы студент должен решить следующие *задачи*:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и значение для управления проектами;
- 2) изучить теоретические положения, нормативно-правовые документы, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;
- 3) собрать необходимый материал, характеризующий практические аспекты рассматриваемой проблемы и провести анализ собранных данных, используя соответствующие методы обработки и анализа информации;
- 4) сделать выводы и разработать рекомендации на основе проведенного анализа по повышению эффективности управления проектами в организации;
- 5) выполнить расчет экономической эффективности от внедрения предлагаемых мероприятий;
- 6) оформить курсовую работу в соответствии с нормативными требованиями.

Материал курсовой работы необходимо излагать лаконично, целостно, в логичной последовательности.

Курсовая работа выполняется и защищается в сроки, определенные учебным графиком.

## **2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Выполнение курсовой работы необходимо строить по следующему плану:

- выбор темы, ее согласование с научным руководителем, утверждение;
- составление и согласование с научным руководителем содержания курсовой работы;
- подбор литературы, сбор, анализ и обобщение материала по выбранной теме;
- подготовка текста работы и представление его научному руководителю;
- доработка представленного варианта работы с учетом замечаний руководителя;
- защита курсовой работы.

Выбор темы определяется интересами и склонностями студента к той или иной проблеме (Приложение Г). При этом следует учитывать, что предлагаемая кафедрой тематика охватывает широкий круг вопросов, поэтому студенту необходимо уточнить совместно с научным руководителем степень проработанности данной темы в литературе, наличие информации и другие детали.

После того, как студент определился с темой, он составляет содержание курсовой работы и согласовывает его с научным руководителем.

Источниками для написания курсовой работы могут служить учебные пособия, монографии, законодательные и нормативные акты, сборники научных статей и материалов конференций, журнальные и газетные статьи, зарубежные источники, материалы официальных сайтов Интернета. В работе должен быть отражен передовой отечественный и зарубежный опыт управления проектами.

В Приложении Б представлен список литературы по дисциплине «Управление проектами». Данный список составляет только часть литературы, необходимой для первого ознакомления с исследуемым вопросом, остальную литературу по разрабатываемой теме студент после консультации с руководителем должен подобрать самостоятельно.

Работа с литературой, в особенности с публикациями в научных журналах является неотъемлемой составной частью как научных исследований, так и практических разработок по управлению проектами. Этот

материал должен позволить студенту на примере конкретной организации оценить уровень управления проектами, внести предложения с экономическим и социальным обоснованием. К сбору фактического материала необходимо относиться внимательно, выбирая только данные, отражающие и иллюстрирующие рассматриваемые в работе проблемы. Перечень литературы должен быть в пределах 25 - 30 наименований.

Непосредственное руководство курсовой работой студента осуществляет научный руководитель. Он оказывает студенту помощь в выполнении курсовой работы, систематически проводит индивидуальные консультации со студентом, осуществляет контроль и оценку содержания работы по мере ее выполнения и, в целом, качество выполнения курсовой работы и принимает (совместно с комиссией) защиту.

Написание курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя, назначенного в качестве руководителя, в обязанности которого входит оказание студенту консультаций в процессе выполнения курсовой работы и принятие разрешения о допуске к защите.

Консультации оказываются в соответствии с утвержденным кафедрой графиком консультаций преподавателей. По согласованию с преподавателем консультации могут оказываться дистанционно, посредством использования доступных средств коммуникации.

Во время консультаций студент определяет круг вопросов, подлежащих изучению, формулирует цель, задачи, объект и предмет исследования, составляет рабочий план исследования, формирует структуру работы, уточняет сроки ее выполнения, перечень литературы, подлежащей изучению, а также обсуждает недостатки в работе, на которые указывает руководитель.

Явка на консультацию должна носить регулярный характер, поскольку служит формой контроля за ходом написания студентом курсовой работы и способствует успешному ее завершению.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна представлять собой логически завершенное научное исследование на заданную тему.

Рекомендуемый объем курсовой работы бакалавра – не менее 30 страниц печатного текста без приложений.

Независимо от избранной темы курсовая работа включает в следующей последовательности:

- 1) титульный лист (Приложение А);
- 2) содержательная часть:

- оглавление,
  - введение,
  - три главы,
  - заключение;
- 3) список использованных источников;
- 4) приложения.

**Во введении** обосновывается выбор темы курсовой работы, показывается ее актуальность, теоретическая разработанность темы, формулируются объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.

Обоснование **актуальности** можно начать словами: - «Актуальность выбранной темы исследования обусловлена...» и далее в лаконичной форме объяснить, почему данный вопрос важен на современном этапе.

После изложения актуальности конкретизируется цель исследования и задачи, которые студент решает при написании курсовой работы.

**Цель** исследования формулируется кратко и предельно точно, выражая то основное, что намеревается сделать автор. Она должна соответствовать выбранной теме исследования. Поставленные **задачи** должны уточнять цель, конкретизировать ее, а, следовательно, соответствовать разделам и подразделам плана. Задачи традиционно формулируются в форме перечисления: выявить..., проанализировать..., разработать..., систематизировать... и т.д. Как правило, задачи совпадают с пунктами глав. Например, если пункт главы называется «Сущность управления проектами», то задача – «изучить сущность управления проектами».

**Объект исследования** - это процесс или явление, которое познается, исследуется студентом (например, управление проектами, ресурсы проекта, бюджет проекта т. п.), а **предмет исследования** - это конкретная сторона исследуемого явления или процесса, предмет исследования находится в рамках объекта. Предмет исследования отражается в теме курсовой работы. К примеру, тема курсовой работы «Внешняя и внутренняя среда проекта». В этом случае объектом исследования является управление проектами, а предметом – внешняя и внутренняя среда проекта.

Далее следует краткий обзор литературных источников по данному вопросу и описание методов исследования, которыми пользовался студент при написании курсовой работы. Методами написания курсовой работы могут быть: метод анализа и синтеза, исторический метод, метод сравнения, метод проведения интервью или опроса (если студент использовал их в практической части), и другие.

Кроме того, во введении дается общая структура работы, из каких частей она состоит. Объем введения должен составлять 2-4 страниц.

**Основная часть** Курсовая работа обычно разбивается на главы, которые в свою очередь делятся на разделы. Рекомендуется наличие 3-х глав, примерно одинаковых по объему. Их содержание должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Изложение материала в работе должно быть последовательным и логичным. Все разделы должны быть связаны между собой. Особое внимание следует обращать на логические переходы от одной главы к другой, от раздела к разделу, а внутри раздела – от подраздела к подразделу. При разработке содержания работы необходимо также учесть и то, чтобы в различных подразделах не рассматривались одинаковые проблемы, иначе в работе неизбежны повторы.

С учетом характера работы содержание глав может быть следующим.

*Первая глава* может быть посвящена теоретическим аспектам по избранной теме исследования. На основе изучения публикаций отечественных и зарубежных авторов излагается сущность исследуемой проблемы управления проектами, обзор теоретических подходов. Здесь же необходимо дать определения основных понятий, показать подходы различных авторов к трактовке их сущности.

*Во второй главе* могут быть отражены методы используемые в области управления проектами.

*В третьей* анализируется состояние проблемы в конкретной организации. Материалы, служащие базой для обоснования и анализа, должны быть достаточно полными и достоверными, чтобы можно было проанализировать положение дел (например, организационная структура проекта, финансовые показатели организации, результаты производственной деятельности, уровень маркетинга, характеристика команды проекта, бизнес-план, и т. п.), вскрыть резервы и наметить пути их использования, а также устранить имеющиеся недостатки в работе. На их основе составляются графики, диаграммы, схемы, с помощью которых можно проиллюстрировать изложенный материал.

Все проанализированные документы заносятся студентом в список литературы, по тексту работы на них должны делаться ссылки и сноски.

Результаты анализа служат базой для разработки и обоснования конкретных управленческих решений для улучшения и совершенствования управления проектами. Студент может подготовить описание полных и аргументированных действий в форме программы, плана, мероприятий, предложений с организационно-экономическим обоснованием (организационные схемы деятельности, экономические расчеты).

*В заключении* формулируются выводы, характеризующие степень решения задач, которые ставились при выполнении курсовой работы.



В качестве *приложений* могут выступать отчетность организаций, графики, таблицы, схемы, анкеты и другие материалы, дополняющие и иллюстрирующие текст курсовой работы, но не включенные в ее основную часть. Приложения придают работе наглядность и убедительность. В случае, если в работе имеются приложения, на них в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки в тексте. Приложения должны быть пронумерованы.

## **4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **4.1 Общие требования к оформлению работы**

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ - 1,25 см.

Количество знаков в строке должно составлять 60-70, межстрочный интервал должен составлять 18 пунктов, количество текстовых строк на странице – 39-40. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.

Для набора основного текста рекомендуется использовать шрифт «Times New Roman» размером 14 пунктов. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

Повреждения листов, помарки и следы прежнего текста не допускаются. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом.

Вписывать в отпечатанный текст отдельные слова, формулы, условные знаки, а также выполнять иллюстрации следует черными чернилами (пастой, тушью). Для выполнения иллюстраций разрешается использовать графические редакторы, фотографии, ксерокопии и т.п.

Печатается работа с использованием принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297x420 мм).

Заголовки структурных частей "Оглавление", "Введение", "Глава", "Заключение", "Список использованных источников", "Приложения" печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (15-16 пунктов). Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Переносы слов в заголовках глав, разделов, подразделов и пунктов не допускаются.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовки следуют, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

**Пример:**

## **ГЛАВА 1**

### **ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ.....**

#### **1.1 Виды, формы .....**

Текст работы.....

Каждую структурную часть работы следует начинать с нового листа.

Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами, проставляемыми в центре нижней части листа без точки в конце.

Первой страницей курсовой работы является титульный лист, он включается в общую нумерацию страниц.

### **4.2 Нумерация страниц, разделов и подразделов**

Нумерация страниц, глав, разделов, подразделов, рисунков, таблиц, формул и приложений дается арабскими цифрами без знака №.

Номер *главы* ставится после слова «ГЛАВА» без точки. Заголовки главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

*Разделы* нумеруются в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой. Например: 1.2 (второй раздел первой главы).

*Подразделы* нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела и подраздела, разделенных точкой. Например: 1.2.3 (третий подраздел второго раздела первой главы)

Заголовок главы печатают с новой строки, следующей за номером главы.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов приводят после их номеров через пробел. Пункт может не иметь заголовка.

Заголовки разделов, подразделов приводят после их номеров через пробел. Слова «раздел», «подраздел» не используются.

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят. Например: «2.3 Основные направления совершенствования инвестиционной деятельности предприятия»

### **4.3 Изложение текста работы**

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В пояснительной записке должны применяться научно-технические термины, обозначения, определения, установленные стандартами или общепринятые в научно-технической и экономической литературе. Если в пояснительной записке принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений.

В тексте не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской (белорусской) орфографии, стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначение единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять математические знаки: +, - , <, >, =, %, №, и другие без числовых или буквенных значений;
- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

Числовые значения величин одного наименования следует указывать с одинаковым округлением.

Допускается количество цифр до запятой не более 4-х и после запятой не более 3-х.

### **4.3.1 Иллюстрации**

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Если их размеры больше формата А4, их размещают на листе формата А3 и учитывают как одну страницу.

Иллюстрации должны быть четкими. Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

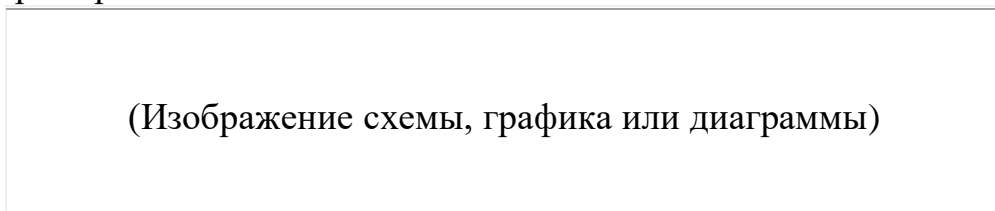
Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. Номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.2 (второй рисунок первой главы).

Если в главах работы приведено лишь по одной иллюстрации, то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом. Например: Рисунок 1, Рисунок 2.

Если в работе приведена только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут.

Иллюстрации, как правило, имеют наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), располагаемые по центру страницы. Пояснительные данные помещают под иллюстрацией, а со следующей строки – слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации, отделяя знаком тире номер от наименования. Точку в конце нумерации и наименование иллюстрации не ставят. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка. Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1 – 2 пункта размером шрифта.

Например:



Подрисуночный текст

### Рисунок 2.1 - Корпоративная система управления проектами

При ссылке на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 3.2».

#### 4.3.2 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости – в приложении.

Таблицы следует нумеровать в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, «Таблица 3.2».

На все таблицы в работе должны быть сделаны ссылки по тексту. При ссылках на таблицу следует писать «... по таблице 2.1».

Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Название таблицы должно отражать ее содержание. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

#### Пример:

Таблица 2.1 – Характеристика проектов и операционной деятельности

Боковик					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)			

При переносе части таблицы на другую страницу над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Над последней частью таблицы слева пишут слова «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

В случае переноса части таблицы на другую страницу следует нумеровать арабскими цифрами графы таблицы, не повторяя их наименования.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Текст таблицы допускается уменьшать на 1-2 пункта по сравнению с основным текстом работы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не рекомендуется. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда на них имеются ссылки в тексте, а также при делении таблицы на части, при переносе таблицы на следующую страницу.

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруются арабскими цифрами.

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

### **4.3.3 Формулы**

Уравнения и формулы выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения оставляю по одной свободной строке. Пояснения символов и числовых коэффициентов формул должны быть

приведены непосредственно под формулой, если они не пояснялись ранее в тексте.

Формулы должны нумероваться в пределах главы арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

**Пример:**

$$R = \frac{\Pi}{TC} \times 100 \quad (3.1)$$

где R - рентабельность, процент;  
Π - прибыль, млн.руб/год;  
TC – суммарные затраты, млн.руб/год.

Если формула или уравнение не уместаются в одну строку, они должны быть перенесены после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). При этом повторяют знак в начале следующей строки.

Ссылки на формулу или уравнение по тексту дают в скобках, например: «... в формуле (3.1)».

#### 4.3.4 Примечания

При необходимости в работе приводят примечания, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» пишется с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то его не нумеруют. После слова «Примечание» ставится тире и приводится текст самого примечания, начиная с прописной буквы. Слово «Примечание» и его содержание печатаются шрифтом с размером 12 пунктов.

**Пример:**

Примечание – \_\_\_\_\_

В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруют по порядку арабскими цифрами. Точка в конце номера не ставится.

### **Пример:**

Примечания:

1

2

Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

#### **4.3.5 Сноски и ссылки**

Если в работе необходимо пояснить отдельные данные, то эти данные следует обозначать надстрочным знаком сноски, который выполняют непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Сноска обозначается арабскими цифрами со скобкой, вместо цифр допускается выполнять сноски знаком «звездочка». Применение более четырех звездочек не допускается.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они были обозначены, и отделяют от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

При написании работы обязательно давать ссылки на использованные литературные источники. Ссылки должны нумероваться арабскими цифрами по порядку упоминания в тексте в соответствии с библиографическим списком и помещаться в квадратные скобки, например – [11].

В работе допускаются ссылки на главы, параграфы и пункты самой работы, например, «... согласно главы 1», а также на действующие государственные стандарты, нормативные правовые акты и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения без указания года утверждения и наименования, например: «... в соответствии с СТБ 1.1». В конце работы приводится список ссылочных нормативных документов с обозначениями, годами утверждения и наименованиями в виде отдельной рубрики списка использованных источников по форме, приведенной ниже.



### Пример:

Обозначение и наименование документа	Номер раздела, подраздела, пункта, приложения, в котором находится материал, отмеченный в ссылке
1 СТБ 1.1-2001 Государственная система стандартизации Республики Беларусь. Термины и определения	8.4.11

## 4.4 Список использованных источников

В конце работы в разделе «Список использованных источников» приводят сведения об использованной литературе.

Сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте или в алфавитном порядке фамилий первых авторов или названий.

При использовании сведений из источника с большим количеством страниц автор должен указать в том месте работы, где дается ссылка на этот источник, номера страниц, иллюстраций, таблиц, формул, уравнений, на которые дается ссылка в работе. Например: «[14, с. 26, таблица 2]» (здесь 14 – номер источника в списке использованной источников, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами. Сведения об источниках печатают с абзацного отступа. В списке использованных источников после номера ставится точка.

При формировании списка использованной источников в алфавитном порядке он представляется в виде трех частей. В первой части представляются библиографические источники, в которых для описания используется кириллица, во второй части – латиница, в третьей – иная графика (например: иероглифы, арабское письмо). Если для описания используется иная графика, то после необходимых библиографических данных на языке оригинала в скобках приводится их перевод на русский язык.

В список использованных источников включаются публикации всех видов: патентные материалы, отчеты по НИР, проспекты выставок и т.п. Ссылки на неопубликованные материалы не допускаются.

Пример библиографического описания изданий приведен в приложении П.

## 4.5 Оформление приложений

Материал, дополняющий текст работы, помещается в приложениях, которые оформляют как продолжение пояснительной работы.

Допускается оформлять приложение на листах формата А3.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его обозначение. Приложения обозначают заглавными буквами русского (белорусского) алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ; латинского алфавита - за исключением букв I и O.

Если в работе одно приложение, оно обозначается следующим образом: «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с новой строки по центру листа строчными буквами (кроме первой, которая должна быть заглавной). Слово «Приложение», его обозначение и заголовок печатаются полужирным шрифтом с размером 14 пунктов.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки, например, «... в приложении А».

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Текст каждого приложения может быть разделен на части, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится буквенное обозначение этого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании пояснительной записки с обозначениями и наименованиями.

Иллюстрации и таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

**Например:**

«Рисунок А.3 – .....»

«Таблица А.1 – .....».

## 5. Организация защиты курсовой работы

Законченная курсовая работа, подписанная студентом, предоставляется на кафедру в установленный кафедрой срок для регистрации и передачи научному руководителю для ее рассмотрения.

Курсовая работа **ДОЛЖНА БЫТЬ СШИТА ПЕРФОБИНДЕРОМ** или иным способом, исключающим возможность замены листов без нарушения переплета.

**КУРСОВАЯ РАБОТА ПО ИСТЕЧЕНИИ УСТАНОВЛЕННОГО СРОКА СДАЧИ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ НЕ ПРИНИМАЕТСЯ, СТУДЕНТУ ВЫСТАВЛЯЕТСЯ АКАДЕМИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ.**

Не подлежит регистрации курсовая работа, титульный лист которой оформлен с нарушением установленных требований.

Регистрационный номер курсовой работы и дата ее поступления на кафедру фиксируется на титульном листе курсовой работы согласно данным журнала регистрации. Зарегистрированная курсовая работа передается научному руководителю для ее проверки и принятия решения о допуске к защите.

**КУРСОВАЯ РАБОТА ПРОВЕРЯЕТСЯ НАУЧНЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ В ТЕЧЕНИЕ 10 ДНЕЙ С МОМЕНТА ЕЕ РЕГИСТРАЦИИ.**

В ходе проверки курсовой работы научный руководитель:

а) проводит оценку соответствия оформления работы, включая список использованных источников, установленным требованиям;

б) определяет:

– соответствие содержания работы утвержденному плану;

– полноту изложения материала;

– степень самостоятельности студента при выполнении исследования (соответствие исследования законодательству об авторском праве);

– охват научных публикаций по теме курсовой работы, находящихся в свободном доступе;

в) устанавливает:

– степень достижения обозначенной в работе цели и полноту решения поставленных задач;

– глубину теоретического анализа исследуемой в работе темы;

– умение студента пользоваться литературными и иными информационными ресурсами, оценивает качество использованного при выполнении работы учебного, научного, статистического материала;

– умение излагать и аргументировать свою точку зрения;

г) делает заключение об обоснованности выводов и достижении цели работы;

д) принимает решение о допуске работы к защите.

**КУРСОВАЯ РАБОТА, ОФОРМЛЕНИЕ КОТОРОЙ ПОЛНОСТЬЮ ИЛИ ЧАСТИЧНО НЕ СООТВЕТСТВУЕТ ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫМ ТРЕБОВАНИЯМ, К ЗАЩИТЕ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ И ВОЗВРАЩАЕТСЯ СТУДЕНТУ.**

Результат проверки отражается на полях курсовой работы с указанием конкретных замечаний и недостатков применительно к определенным главам, параграфам, пунктам курсовой работы.

Основные замечания, сделанные в ходе проверки, отражаются на титульном листе курсовой работы в специально отведенном для этого поле.

Там же делается отметка о допуске или недопуске курсовой работы к защите с указанием даты.

**НАУЧНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ НЕСЕТ ДИСЦИПЛИНАРНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПОЛНОТУ И ОБОСНОВАННОСТЬ СВОЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ.**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННАЯ КУРСОВАЯ РАБОТА ПОСЛЕ ПРОВЕРКИ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ДОПУСКЕ ЕЕ К ЗАЩИТЕ ВОЗВРАЩАЕТСЯ СТУДЕНТУ (ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ОПРЕДЕЛЕНО РЕШЕНИЕМ КАФЕДРЫ) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ И ПРЕДЪЯВЛЯЕТСЯ СТУДЕНТОМ НА ЗАЩИТЕ В СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ РАСПИСАНИЕМ ЗАНЯТИЙ.**

**В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ КУРСОВАЯ РАБОТА ПОДЛЕЖИТ ДОРАБОТКЕ ПО ЗАМЕЧАНИЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ, НА ЗАЩИТУ СТУДЕНТ ПРЕДОСТАВЛЯЕТ НОВЫЙ ВАРИАНТ КУРСОВОЙ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ ВАРИАНТ, СОДЕРЖАЩИЙ ЗАМЕЧАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ.**

Защита принимается комиссией в составе 2 - 3 преподавателей, включая научного руководителя. Студент должен подготовить доклад на 5 минут, в котором в соответствии с планом, кратко и убедительно излагает содержание работы, делает обзор использованной научной литературы, обобщает основные выводы, вытекающие из исследования по теме курсовой работы, а также дает ответы на замечания руководителя.

Выслушав автора курсовой работы, члены комиссии задают вопросы по содержанию ее, на которые докладчик отвечает. Оценка выставляется с учетом качества выполненной работы и результатов ее защиты, она фиксируется на титульном листе курсовой работы.

В случае если курсовая работа оценена на "неудовлетворительно" студент должен подготовить работу заново по той же самой теме или другой, по согласованию с научным руководителем, и пройти вновь процедуру защиты.

Студенты, не сдавшие курсовую работу в установленные кафедрой сроки или не защитившие курсовую работу в сроки, установленные расписанием занятий, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к сдаче экзаменов сессии.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Образец титульного листа курсовой работы

Учреждение образования Федерации профсоюзов Беларуси  
«Международный университет «МИТСО»

Рег. № \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему \_\_\_\_\_

по дисциплине \_\_\_\_\_

Основные замечания: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	Студент: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. – полностью)
	Курс _____, группа _____ _____
	Факультет _____ Специальность _____ _____
	Научный руководитель: _____ (должность, ученая степень, ученое звание) _____ _____
	_____ (Ф.И.О. – полностью)

Отметка о допуске курсовой работы к защите: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Подпись научного руководителя:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Минск 20 \_\_\_\_

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Богданов, В. В. Управление проектами. Корпоративная система — шаг за шагом / Вадим Богданов. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2012. — 248 с.
2. Арчибальд Р. Управление высокотехнологичными программами и проектами / Рассел Д. Арчибальд ; Пер. с англ. Мамонтова Е. В. ; Под ред. Баженова А. Д., Арефьева А. О. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Компания АйТи ; ДМК Пресс, 2010. -464 с., ил.
3. Управление инновационными проектами и программами: учебное пособие/ В.В. Быковский, Е.С. Мищенко, Е.В. Быковская и др. –Тамбов: Изд-во ГОУ ВПО ТГТУ, 2011. – 104 с.
4. Управление проектом. Основы проектного управления: Учебник/ кол.авт.под ред. проф М.А,Разу. М.:КНОРУС, 2006. – 768 с.
5. Милошевич Д. Набор инструментов для управления проектами / Драган З.Милошевич; Пер. с англ. Мамонтова Е.В.; Под ред. Неизвестного С.И. — М.: Компания АйТи; ДМК Пресс, 2008. - 729 с.: ил.
6. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г.Управление проектами: Учебное пособие/ Под общ. ред. И.И. Мазура. — 2-е изд. — М.: Омега-Л, 2004. — с. 664.
7. Егоров Е.А., Сельсков А.В. Управление инновационными проектами промышленной корпорации: инвестиционный аспект. — М. : Палеотип, 2011. — 136 с.
8. Культин Н., Сурина А., Туккель И. Управление инновационными проектами. – СПб. : БХВ-Петербург, 2011. – 416 с.
9. Культин Н. Б. Инструменты управления проектами : Project Expert и Microsoft Project. – СПб. : БХВ-Петер-бург, 2012.-157 с.
10. Павлов А. Н. Управление программами проектов на основе стандарта PMI The Standart for Program Managment : изложение методологии и рекомендации по применению Бином. – М. : Лаборатория знаний, 2012 г.- 98 с.
11. Первушин В. А. Практика управления инновационными проектами. – М. : Дело, 2011. – 208 с.
12. Полковников А.В. Управление проектами. – М.: Олимп-Бизнес, 2013. – 552 с.
13. Романова М.В. Управление проектами. – М. : Издательский Дом «Форум», 2013. – 256 с.
14. Светлов Н.М. Информационные технологии управления проектами. – М. : ИНФРА-М, 2012. - 144с
15. Тихомирова О. Г. Управление проектом : комплексный подход и системный анализ. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 301 с.

16. Управление проектами. / Под общ. ред. И.И. Мазура. – М.: Омега-Л, 2013. – 960с.
17. Фласинский М. Управление информационными проектами. – М. : Горячая линия-Телеком, 2013. – 190 с.
18. Фунтов В.Н. Основы управления проектами в компании. – СПб. : Питер, 2012. – 400 с.
19. Харпер-Смит П. Управление проектами. – М. : Дело и Сервис, 2011. – 240 с.
20. Хелдман К. Профессиональное управление проектом Бином. – М. : Лаборатория знаний, 2013. – 517 с.
21. Ципес Г.Л. Проекты и управление проектами в современной компании.. – М. : Олимп-Бизнес, 2010. – 480 с.

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b>	
<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА I. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ В ОРГАНИЗАЦИИ</b> .....	5
1.1. Основы управления организацией .....	5
1.2. Понятие, структура, содержание внешней и внутренней среды проекта .....	8
1.3 Анализ внешней и внутренней среды на разных этапах жизненного цикла проекта .....	10
<b>ГЛАВА II. МЕТОДЫ ОЦЕНКИ ВНЕШНЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДЫ ПРОЕКТА</b> .....	14
2.1. Методология STER-анализа .....	14
2.2. Методология SWOT-анализа .....	17
2.3. Техничко-экономические показатели проекта .....	20
<b>ГЛАВА III. ОЦЕНКА И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ВНЕШНЕЙ И ВНУТРЕННЕЙ СРЕДОЙ ПРОЕКТА В ООО «БРИЗ»</b> .....	24
3.1. Характеристика хозяйственной деятельности ООО «БРИЗ» .....	24
3.2. Анализ внешней и внутренней среды проекта .....	29
3.3. Рекомендации по совершенствованию управления внешней и внутренней средой проекта в ООО «БРИЗ» .....	33
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	38
<b>СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	40
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	41



**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ**

1. Разработка и продвижение концепции проекта
2. Особенности проектного управления в отраслях промышленности (на примере отдельной отрасли)
3. Проектное управление как инструмент реализации стратегии компании
4. Использование ресурсов в рамках жизненного цикла проекта.
5. Влияние проекта на эффективность деятельности организации (на конкретном примере)
6. Внешняя и внутренняя среда проекта
7. Экономическое обоснование проекта
8. Организационные структуры управления проектами
9. Проектирование организационных структур
10. Организация офиса проекта
11. Распределение ответственности в управлении проектами
12. Разработка бизнес-плана проекта
13. Оценка стоимости и разработка сметы проекта
14. Разработка целей и иерархической структуры работ проекта
15. Использование сетевых графиков в управлении проектами
16. Управление проектом на основе календарных графиков (диаграмм Гантта)
17. Разработка бюджета проекта
18. Анализ загруженности ресурсов проекта
19. Источники и организационные формы финансирования проекта
20. Оценка эффективности инвестиционных проектов
21. Социальная эффективность инвестиционных проектов
22. Маркетинговые исследования в управлении проектами
23. Экологическая экспертиза проекта (на конкретном примере)
24. Технический анализ проекта
25. Институциональный анализ проекта
26. Финансовый анализ проекта
27. Управление стоимостью проекта
28. Организация мониторинга исполнения проекта
29. Управление изменениями проекта
30. Завершение проекта и анализ результатов
31. Управление материально-техническим обеспечением проекта
32. Тайм-менеджмент в управлении проектами
33. Управление ресурсами проекта
34. Статистические методы в управлении качеством проектов
35. Управление качеством проектов в сфере обслуживания
36. Организация системы стимулирования и мотивации участников (команды) проекта

37. Управление рисками проекта
38. Анализ чувствительности в управлении проектами
39. Оценка вероятности и последствий проектных рисков
40. Информационные технологии как инструмент управления проектом
41. Система показателей оценки результатов реализации проекта
42. Разработка стандарта предприятия по управлению проектами
43. Управление социально-ориентированными проектами
44. Формирование команды проекта: компетентностная модель.
45. Оценка эффективности деятельности команды проекта.
46. Целевое управление командой проекта.
47. Управление командой проекта на различных этапах его функционирования.
48. Анализ методов определения ставки дисконтирования при расчете эффективности инвестиционных проектов.
49. Исследование методов формирования инвестиционного портфеля промышленного предприятия.
50. Исследование особенностей проектов реструктуризации предприятий и оценки их эффективности.
51. Анализ методологии учета неопределенности и рисков при разработке бизнес-плана и реализации инвестиционных проектов.
52. Анализ методов количественного анализа проектных рисков.
53. Анализ сетевых методов планирования работ по проекту и их использование в инвестиционном проектировании.
54. Методы оценки организационных структур управления.
55. Управление изменениями в проекте.