

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 17.12.2025 12:49:06  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 7*  
к образовательной программе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Региональное управление и местное самоуправление  
(наименование образовательной программы)

Бакалавр  
(квалификация)

Заочная форма обучения  
(форма обучения)

2022

Донецк

## **ВВЕДЕНИЕ**

Согласно учебным планам подготовки бакалавров обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» очной и заочной форм обучения выполняют курсовую работу по дисциплине «Теория управления».

Выполнение курсовой работы представляет собой самостоятельную учебно-научную исследовательскую работу обучающегося, которая обеспечивает закрепление, углубление и обобщение знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплины «Теория управления» и смежных дисциплин, и их применение к комплексному решению конкретного профессионального задания.

Выполненная курсовая работа должна продемонстрировать овладение обучающимся теоретическими знаниями по теории управления и способность использовать их на практике, анализируя состояние конкретной проблемы, умение вносить предложения по устранению ее негативных тенденций.

Написание курсовой работы должно способствовать более глубокому усвоению обучающимся программных вопросов дисциплины. Это требует от них самостоятельного углубленного изучения не только учебной, но и специальной литературы, монографий, статей, которые печатаются в периодических изданиях, научных сборниках и тому подобное.

Курсовая работа должна содержать элементы научного поиска, направленного на более эффективное решение вопросов, которые изучаются. Это предусматривает проведение комплексного исследования, которое основывается на осуществлении сбора и проведении сравнительного анализа информации из различных литературных источников, поиска и обработке практических материалов в соответствии с выбранной тематикой, обобщении этих данных и формулировке собственных выводов и предложений.

Обучающемуся предоставляется право выбора темы курсовой работы из числа предлагаемых или предложить свою тему с обоснованием ее разработки.

Обучающиеся дневной формы обучения выполняют курсовую работу на основе тщательного изучения и обобщения теоретических положений по соответствующим источникам, а также использования фактических данных, приведенных в статистических ежегодниках, научной литературе, периодических изданиях и других источниках.

Обучающимся заочной формы обучения при выполнении курсовой работы следует использовать также инструктивные, нормативные, отчетные материалы предприятий или организаций, в которых они работают.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Основные цели выполнения курсовой работы:

- систематизация полученных теоретических знаний по дисциплине «Теория управления», их углубление и закрепление;
- развитие навыков самостоятельной работы с научной и справочной литературой, нормативными документами, материалами периодических изданий, источниками статистической информации и тому подобное; получение опыта их практического использования при определении проблем управления и их квалифицированном решении;
- получение навыков проведения самостоятельного анализа и обобщения проблем теории и практики управления, обоснование принятых решений;
- получение навыков разработки предложений, обоснование и отстаивание собственной точки зрения по исследуемой проблеме, развитие умения связывать теоретические положения с условиями современной практики управленческой деятельности.

Задачи курсовой работы:

- проанализировать различные информационные источники по проблемам управления;
- определить и сравнить существующие подходы по определенной проблеме управления и сделать обобщающие выводы, сформировать собственное видение;
- обосновать целесообразность использования элементов теории управления в современной управленческой деятельности;
- оценить перспективы развития и дальнейшего исследования системы управления и ее элементов.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **2.1. Последовательность выполнения курсовой работы**

Выполнение курсовой работы состоит из следующих основных этапов:

1. Выбор и утверждение темы курсовой работы.

2. Составление и утверждение плана курсовой работы.
3. Отбор и изучение источников.
4. Написание и оформление работы.
5. Подготовка к защите и защита курсовой работы.

*1 этап.* Выбор и утверждение темы курсовой работы. Обучающийся осуществляет самостоятельный выбор темы курсовой работы из перечня рекомендованных тем (см. 5). Этот перечень периодически уточняется кафедрой и доводится до сведения обучающихся научными руководителями курсовых работ. С разрешения кафедры и по согласованию с руководителем курсовой работы обучающийся может выполнять работу на тему, близкую к рекомендованным или предложить свою.

Выбирая тему курсовой работы, обучающийся должен учитывать соответствие ее направленности своим научным и практическим (особенно для обучающийся заочной формы обучения) интересам, разработкам, возможностям сбора первичной информации и тому подобное.

Тема курсовой работы утверждается руководителем.

*2 этап.* Составление и утверждение плана курсовой работы. План курсовой работы составляется обучающимся самостоятельно на основе ознакомления с используемыми источниками по выбранной теме. Планом предусматривается введение; 2-3 взаимосвязанных, расположенных в логической последовательности главы, в которых должна быть раскрыта сущность выбранной темы; выводы; список использованных источников. Составленный обучающимся план обсуждается с научным руководителем, который его корректирует (если в этом есть необходимость) и утверждает. Только после этого Обучающийся может приступить к написанию работы.

*3 этап.* Отбор и изучение используемых источников. На стадии отбора источников обучающийся составляет библиографию, в чем ему своими рекомендациями оказывает помощь научный руководитель. Процесс отбора источников значительно ускоряется при использовании алфавитных и систематических каталогов литературы, реферативных журналов,

библиографических справочников и других источников информации, имеющихся в библиотеке.

*4 этап.* Написание и оформление работы. Собранный на предыдущем этапе материал классифицируется, систематизируется и обрабатывается в соответствии с последовательностью пунктов плана курсовой работы; в случае необходимости подбирается дополнительная информация. В курсовую работу следует включать только тщательно подобранные и целенаправленно проработанные материалы. На этом же этапе проводятся расчеты, обосновываются предложения, формулируются выводы, подбираются иллюстрации (схемы, графики, таблицы) и осуществляется редактирование. В процессе редактирования улучшается стиль изложения материала, перерабатываются отдельные части текста, совершенствуется формулировки фраз, проверяются орфография и пунктуация, устраняются архаизмы и языковые штампы. В тексте курсовой работы следует избегать частого повторения одинаковых слов, заменяя их синонимами. Четвертый этап завершается оформлением курсовой работы согласно требованиям.

*5 этап.* Подготовка к защите и защита курсовой работы. Выполненная курсовая работа в установленный срок сдается обучающимся на кафедру теории управления и государственного администрирования. После регистрации курсовая работа передается научному руководителю для проверки. Руководителем осуществляется предварительное оценивание качества курсовой работы и делается вывод о возможности допуска работы к защите. Обобщенные критерии оценки качества выполнения курсовой работы и детализированные балльные шкалы приведены в четвертом разделе методических рекомендаций. Если курсовая работа предварительно оценивается в 0-29 баллов, она возвращается обучающемуся для доработки. К переработанной курсовой работе, сданной на повторную проверку, обязательно прилагаются первоначальные замечания.

Защита курсовой работы производится в сроки, установленные учебным графиком, до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не сдавшие или не

защитившие курсовую работу к сдаче экзамена не допускаются.

В процессе защиты курсовой работы оценивается глубина знаний обучающегося в исследуемой области менеджмента, его умение вести дискуссию, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, отвечать на вопросы. Обобщенные критерии оценки защиты курсовой работы и детализированные балльные шкалы приведены в четвертом разделе методических рекомендаций.

## **2.2. Требования к структуре, содержанию и качеству курсовой работы**

Курсовая работа должна включать: титульный лист; план работы (содержание); введение; основную часть (2-3 главы), раскрывающих теорию вопроса и практический опыт; выводы; список использованной литературы, приложения (если это необходимо).

**План работы (содержание)** должен быть развернутым, состоять из нескольких глав (разделов), которые в свою очередь должны содержать ряд параграфов. Против названий глав и параграфов выставляются соответствующие номера страниц текста. Примерные планы курсовой работы приведены в Приложении А.

Во **введении** (1-2 страницы) кратко характеризуется современное состояние разработки проблемы и вопросов, требующих решения, обосновывается выбор темы, ее актуальность и значение в современных условиях; формулируются цель и задачи курсовой работы, вытекающие из нее, определяется объект, предмет и методы исследования, освещается уровень проработки проблемы в отечественной и зарубежной литературе, выделяются дискуссионные вопросы и нерешенные проблемы, указывается информационная база исследования.

**Основная часть.** В этой части работы необходимо показать, как с позиций современности исследуемая проблема освещена в литературе, изложить сущность существующих подходов к ее решению, осуществить их критический анализ, провести сравнение и сформулировать собственную точку зрения. Рассмотрение теоретических положений должно сопровождаться анализом

статистической информации, примерами из практики управленческой деятельности. В этой части курсовой работы Обучающийся должен продемонстрировать свои знания по вопросам, которые исследуются, умение обобщать материал, последовательно его преподносить, делать выводы, обосновывать свои предложения.

Основную часть курсовой работы (объемом 25-30 страниц) рекомендуется структурно и пропорционально по объему страниц поделить на три-четыре раздела.

**Первая глава основной части.** В этой главе обязательно следует представить понятийно-категориальный аппарат исследования, а именно, осветить существующие различные взгляды исследователей на сущность основных понятий, относящихся к выбранной проблеме (с обязательной ссылкой на источник информации), сделать их критический анализ, осуществить их критическое сопоставление, обобщение и изложить собственный взгляд. Приводится эволюция разработок по предмету исследования, осуществляется их критический анализ. Также в данном разделе должны быть охарактеризованы существующие подходы к классификации и освещены факторы, влияющие на предмет исследования, и определены его роль и место в общей системе управления деятельностью объекта управления.

**Вторая глава основной части.** Этой главе работы обязательно должен быть присущ аналитический характер. В зависимости от характера выбранной проблемы освещаются существующие методики ее анализа и оценки, их преимущества и недостатки. В частности, осуществляется анализ системы показателей, позволяющих оценить различные стороны предмета исследования (уровень, сущность, свойства, особенности, характер изменений). При написании этого раздела курсовой работы необходимо использовать практические материалы предприятия, где работает обучающийся (для обучающихся заочной формы обучения) или конкретные примеры на основе материалов периодической печати (для обучающихся очной формы обучения).

В **выводах** (2-3 страницы) нужно кратко изложить основные результаты



проведенных исследований и определить, в какой мере решены задачи и достигнута цель курсовой работы, которые были сформулированы во введении.

Список использованных источников должен включать составленный по действующим правилам перечень всех использованных литературных источников. Рекомендуемая учебная литература для выполнения курсовой работы приведена в шестом разделе методических указаний, перечень специальной литературы зависит от выбранной обучающимся темы. Информационной базой освещения практических основ решения выбранной проблемы является специальная монографическая литература и периодические издания.

Приложения оформляются в случае необходимости для того, чтобы не загружать основной текст курсовой работы большим количеством иллюстративного материала. Объем приложений не ограничивается. Это могут быть громоздкие таблицы, схемы, рисунки и др.

### **2.3. Требования к оформлению курсовой работы**

Объем курсовой работы должен быть в пределах 25-30 страниц без учета списка использованных источников и приложений, в том числе: введение - 1-2 страницы, основная часть - 20-25 страниц, выводы - 2-3 страницы.

Техническое оформление курсовой работы должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы курсовой работы должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания курсовой работы – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм

первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из Интернет - источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Курсовая работа должна быть напечатана с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Все главы и другие составляющие курсовой работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименования и номера начальных страниц всех структурных частей и параграфов работы, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы и параграфы. Каждая глава заканчивается выводами, которые размещаются через один интервал текста после окончания последнего параграфа каждой главы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом, а также между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 интервала основного текста. Расстояние между заголовком параграфа и текстом

должно составлять 1 интервал основного текста (Рис.2.1).

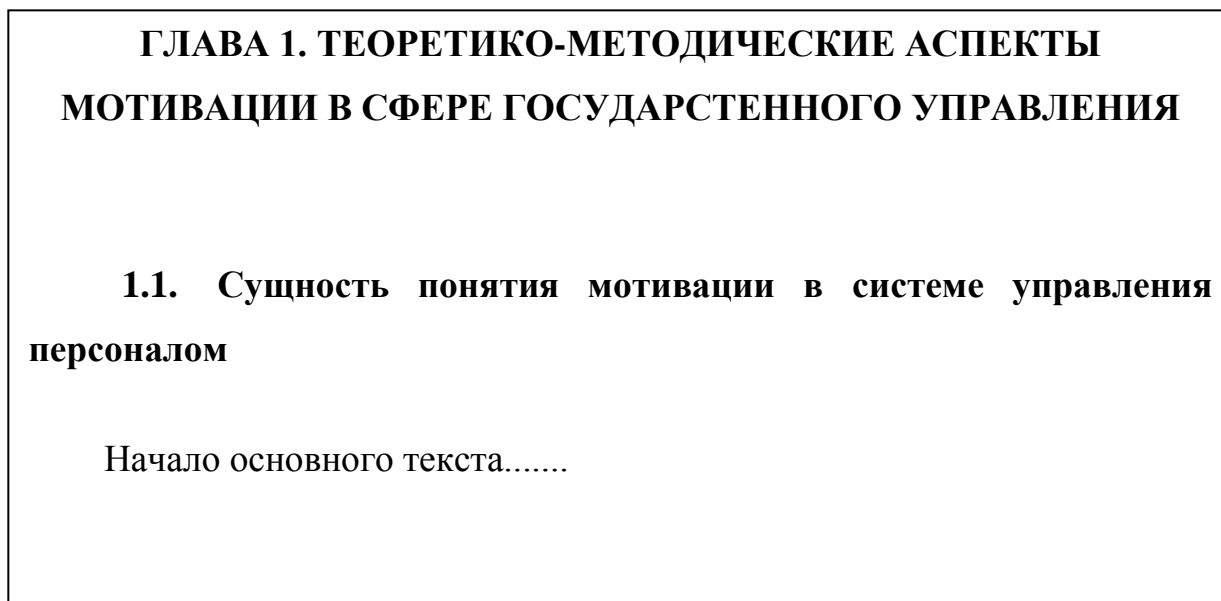


Рис. 2.1. Пример оформления заголовков в магистерской диссертации

Каждую структурную часть и новую главу курсовой работы следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой (например, 1.3. - номер третьего параграфа в первой главе).

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в

тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах магистерской диссертации, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А 4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: например, Рис. 1.2. (второй рисунок первой главы). Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру. Например (рис. 2.2):



Рис. 1.3. Методы управления мотивацией государственных служащих

Таблицы нумеруют последовательно в пределах глав (за исключением тех, что размещены в Приложениях). В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.1 (третья таблица второй главы). Название таблицы размещается ниже, по центру страницы.

Например:

Таблица 2.1

Соотношение базовой части оклада и общей суммы вознаграждения  
государственных гражданских служащих

| Страна         | Доля базовой части оклада от общего вознаграждения |
|----------------|----------------------------------------------------|
| Австралия      | Около 100%                                         |
| Австрия        | 80-90%                                             |
| Великобритания | Около 100%                                         |
| Германия       | 70-90%                                             |
| Греция         | 20%                                                |
| Дания          | 99%                                                |
| Ирландия       | 100%                                               |
| Исландия       | 100%                                               |

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.2.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицы измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.2.

Таблица 2.2

Соотношение базовой части оклада и общей суммы вознаграждения  
государственных гражданских служащих

| Страна         | Доля базовой части оклада от общего вознаграждения |
|----------------|----------------------------------------------------|
| 1              | 2                                                  |
| Австралия      | Около 100%                                         |
| Австрия        | 80-90%                                             |
| Великобритания | Около 100%                                         |

Продолжение табл 2.2

| 1          | 2       |
|------------|---------|
| Исландия   | 100%    |
| Испания    | 30-100% |
| Италия     | 35-65%  |
| Канада     | 100%    |
| Люксембург | 80-100% |

Рис. 2.2. Пример оформления таблицы с «Продолжением»

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются: выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал основного текста. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х) и деления (:) )

$$K = \frac{P_1}{P_0} \times 100\% \quad (2.1)$$

где  $P_1$ ,  $P_0$  – фактические и плановые расходы по смете.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

В списке использованных источников материал рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту магистерской диссертации.

Приложения оформляются как продолжение магистерской диссертации и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании. При переносе приложения на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение приложения А.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение, например, Приложение А. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 2.» (второй рисунок Приложения Д); «формула (А 1)» (первая формула Приложения А).

### **3. ПРОВЕРКА И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Полностью подготовленная курсовая работа подписывается обучающимся и передается на проверку в установленные графиком сроки. Проверка курсовых работ руководителем осуществляется в течение недели после их сдачи.

Если в результате проверки выявлены существенные ошибки, неполный объем или низкое качество оформления работы, она возвращается обучающемуся для доработки. Руководитель в письменной форме представляет свои замечания обучающемуся. На титульном листе ставится надпись «Доработать» или «Переделать».

При соответствии курсовой работы требованиям настоящих методических указаний руководитель ставит на титульном листе «К защите».

Защита курсовых работ происходит в назначенный кафедрой день и время. При необходимости заведующий кафедрой назначает комиссию из 2-3 человек для защиты курсовой работы, в состав которой обязательно входит руководитель курсовой работы.

Защита курсовой работы может проходить в различных формах. Наиболее целесообразна защита курсовой работы в присутствии группы обучающихся. При этом автору работы дается 5-7 минут для доклада основных положений, после чего ему задаются вопросы теме работы.

Предполагается также защита курсовой работы в индивидуальном порядке в форме обсуждения проблемы по теме.

При подготовке к защите обучающемуся следует обратить особое внимание на вопросы и замечания руководителя, сделанные им при проверке работы.



#### 4. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

##### Критерии оценивания курсовой работы

| Критерии и основные требования<br>к выполнению              | Количество баллов |                     |                     |
|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|---------------------|
|                                                             | «отлично»         | «хорошо»            | «удовлетворительно» |
| Полнота изложения материала и<br>степень раскрытия проблемы | 40-37             | 37-32               | 32-29               |
| Исследовательские навыки                                    | 10-9              | 9-7                 | 7-4                 |
| Аналитические навыки и<br>критическое мышление              | 20-17             | 17-13               | 13-9                |
| Оригинальность выводов и<br>рекомендаций                    | 15-13             | 13-11               | 11-8                |
| Соблюдение требований к<br>оформлению                       | 5                 | 5-4                 | 4-3                 |
| Защита работы                                               | 10-9              | 8                   | 7                   |
| <b>Всего баллов</b>                                         | <b>100-90 (A)</b> | <b>89-75 (B, C)</b> | <b>74-60 (D, E)</b> |

Решение по оценке курсовой работы объявляется в тот же день, после чего оценка записывается на титульном листе курсовой работы и проставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

#### 5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Проблемы менеджмента в условиях перехода к рыночным отношениям.
2. Контроль в деятельности организаций.
3. Культура управления, сущность, виды, роль.
4. Методы оптимизации управленческих решений.
5. Проблемы повышения качества управления в современных условиях.

6. Сущность планирования и прогнозирования в деятельности организации.

7. Проблемы социальной ответственности в менеджменте современных организаций.

8. Власть и влияние в организации. Источники власти руководителя.

9. Организационная культура: формирование и развитие.

10. Мотивация деятельности персонала. Использование основных форм и теорий мотивации в практике управления.

11. Управленческий профессионализм: проблемы и решения. Условия и факторы результативной работы менеджера.

12. Управленческие проблемы: виды, роль, методы решения.

13. Управленческие решения, их виды и роль в системе управления.

14. Опыт и проблемы управления социальным развитием коллектива.

15. Эффективность управленческой деятельности. Затраты на управление.

16. Проблемы использования всеобщих принципов управления.

17. Проблемы повышения эффективности использования ресурсов в современной практике управления.

18. Стратегическое целеполагание в современной практике управления.

19. Анализ методов решения управленческих проблем.

20. Оценка современных методов подготовки управленческих решений.

21. Проблемы совершенствования методов принятия управленческих решений.

22. Сравнительная характеристика функций мотивации и выполнение принятых решений.

23. Сравнительная характеристика понятий контроль и контроллинг.

24. Современные технологии управления: мировой опыт.

25. Современная организация как объект управления: возможности и угрозы.

26. Внешняя среда организации и методы ее анализа.

27. Внутренняя среда организации и ее основные элементы.

28. Основные требования и принципы построения современных организационных структур.

29. Проблемы оптимизации соотношения централизации децентрализации в структуре органов управления.

30. Сравнительная характеристика методов построения организационных структур.

31. Сравнительная характеристика понятий коммуникаций, элементов и основных этапов коммуникационного процесса.

32. Пути улучшения системы коммуникаций в современной организации.

33. Управление конфликтами и стрессами в современных организациях.

34. Проблемы распределения функций и ответственности при принятии и реализации управленческих решений.

35. Информационные технологии в современной практике управления.

36. Основные этапы развития информационных технологий.

37. Государственная кадровая политика, ее стратегия и тактика.

38. Зарубежный опыт формирования и реализации кадровой политики организации.

39. Проблемы управления процессом формирования организационного

40. Современные концепции бюрократии: мировой опыт.

41. Эффективность управления и методы ее оценки и измерения.

42. Эффективное управление организации: сущность, проблемы и пути их решения.

43. Модель эффективной организации: преимущества и риски.

44. Влияние национальной культуры и религии на управление.

45. Современное состояние и перспективы развития управления.

46. Влияние организационно-правовой формы на эффективность деятельности организации.

47. Совершенствование организационной структуры предприятия.

48. Методы повышения эффективности разработки и реализации управленческих решений.

49. Делегирование полномочий как важная часть функции организации.
50. Формирование и поддержание организационной культуры.
51. Сущность методов управления персоналом и их значение для эффективной работы организации.
52. Совершенствование организационных структур управления в современных условиях.
53. Совершенствование решения управленческих проблем организации в современных условиях.
54. Сущность и значение лидерства в современном управлении.
55. Проблемы повышения эффективности коммуникаций в управлении.
56. Совершенствование системы и методов управления организацией.
57. Характеристика и оценка стилей управления в организации.
58. Эффективность функционирования малых групп в процессе формирования команды.
59. Роль руководителя в системе управления организацией.
60. Совершенствование организации личного труда менеджера.
61. Факторы роста эффективности управления в современных условиях.

## **6. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### ***Перечень основной учебной литературы***

1. Бурганова Л. А. Теория управления: учеб.пособие / Бурганова Л. А. - М.: Инфра-М, 2005. - 139с. - (Высшее образование).
2. Граждан В.Д. Теория управления: учеб.пособие / В. Д. Граждан. - М.: Гардарики, 2006. - 416с.
3. Коробко В.И. Теория управления: учеб.пособие / Коробко В.И. - М.: Юнити-Дана, 2012 г. - 383с.
4. Основы теории управления: учеб.пособие / Под ред. В.Н.Парахиной, Л.И.Ушвицкого. - М.: Финансы и статистика, 2003. - 560с.
5. Теория управления: учебник. Изд. 2-е / под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М.: РАГС, 2010.- 558 с

### ***Перечень дополнительной литературы***

1. Аверченков В.И., Ерохин В.В. Системы организационного управления: учеб. пособие / Аверченков В.И., Ерохин В.В. – М.: ФЛИНТА, 2011. - 208 с.
2. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления: учебник / Г.В. Атаманчук. - М.: Издательство «ОмегаЛ», 2010. - 525 с. - (Университетский учебник).
3. Балдин К.В., Воробьев С.Н. Управление рисками: Учебное пособие / Балдин К.В., Воробьев С.Н. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 511 с.
4. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. – М.: Дашков и К, 2014. - 304 с.
5. Виханский, О. С., Наумов, А. И. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экномистъ, 2006. – 670 с.
6. Виханский О.С. Стратегическое управление. Учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М., 2008. – 296с.
7. Дафт Р.Л. Теория организации: Учебник / Дафт Р.Л. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 735 с.
8. Друкер П.Ф. Практика менеджмента: Пер. с англ.: Уч. пособ. / Друкер П.Ф. - М: Изд. дом "Вильямс", 2009. - 400с.
9. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник. – М.: КноРус, 2013.- 208 с.
10. Кузнецов Б.Т., Кузнецов А.Б. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Кузнецов Б.Т., Кузнецов А.Б. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 364 с.
11. Мартыненко М.М. Основы менеджмента: Учебник. – К.: Каравелла, 2005. – 496 с.
12. Мескон, М. Х., Альберт, М., Хедоури, Ф. Основы менеджмента / М. Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Вильямс, 2009. - 672 с.
13. Райченко А.В. Общий менеджмент: Учебник. – М.: ИНРА-М, 2005. – 384 с.
14. Улла Дик. Эффективная коммуникация. Приемы и навыки. / Пер. с нем. – Х.: Изд-во Гуманитарный Центр, 2007. – 188 с.
15. Управление персоналом: Учебник для вузов / под ред. Т.Ю.

Базарова, Б.Л. Ерёмина – М.: Юнити-Дана, 2012. - 563 с.

16. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения. Учебник. М.: ИНФРА-М, 2008.

17. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии. - М.: Высш. шк., 2010. - 304 с.

***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины***

1. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент).

2. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал.

3. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека.

4. <https://socionet.ru/> - Информационное пространство по общественным наукам (СОЦИОНЕТ).

5. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (официальный сайт).

6. <http://www.inion.ru/> – Институт научной информации по общественным наукам.

7. <http://www.nes.ru/> - Российская экономическая школа (публикации).

**Образец оформления содержания курсовой работы****СОДЕРЖАНИЕ**

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ                                                                                         | 3  |
| ГЛАВА 1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СУЩНОСТИ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ<br>ОРГАНИЗАЦИИ                                       | 5  |
| 1.1. Понятие внешней среды организации                                                           | 5  |
| 1.2. Характеристики и свойства внешней среды организации                                         | 12 |
| 1.3. Особенности внешней среды современных организаций                                           | 15 |
| ГЛАВА 2. СОСТАВЛЯЮЩИЕ ВНЕШНЕЙ СРЕДЫ ОРГАНИЗАЦИИ И<br>ИХ ОЦЕНКА НА ПРИМЕРЕ МИНИСТЕРСТВА СВЯЗИ ДНР | 21 |
| 2.1. Основные факторы непосредственного влияния                                                  | 21 |
| 2.2. Основные факторы косвенного воздействия                                                     | 27 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ                                                                                       | 32 |
| СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ                                                                 | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ                                                                                       | 36 |

## Пример оформления титульного листа

Факультет государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

### КУРСОВАЯ РАБОТА по учебной дисциплине: «Теория управления»

на тему: «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_»

Выполнил (а): Обучающийся (ка) \_\_ курса  
очной (заочной) формы обучения.  
Направление подготовки: 38.03.04  
«Государственное и муниципальное  
управление».  
Профиль «Региональное управление и  
местное самоуправление»  
Группа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Обучающийся)

Научный руководитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность преподавателя)

к защите допустить  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

защищено  
с оценкой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись преподавателя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Донецк  
202\_\_