

Министерство образования Республики Беларусь

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Маркетинг и менеджмент»

МЕНЕДЖМЕНТ В ОТРАСЛИ

*Методические указания к курсовой работе
для студентов заочной формы обучения
специальности 1-25 01 10
«Коммерческая деятельность»*



Могилев 2005

УДК 338.24
ББК 65.290-2
М50

Рекомендовано к опубликованию
учебно-методическим управлением
ГУВПО «Белорусско-Российский университет»

Одобрено кафедрой «Маркетинг и менеджмент» «06» июня 2005 г.,
протокол № 17

Составитель доц. Г.Н. Плаксина

Рецензент канд. экон. наук, доц. Н.С. Желток

В методических указаниях рассмотрены основные вопросы подготовки курсовой работы по дисциплине «Менеджмент в отрасли». Изложены рекомендации по накоплению теоретического и фактического материала, требования к написанию и оформлению курсовой работы. Методические указания содержат перечень исследуемых тем по курсу «Менеджмент в отрасли»

Учебное издание

МЕНЕДЖМЕНТ В ОТРАСЛИ

Ответственный за выпуск	Г.Н. Плаксина
Технический редактор	А.А. Подошевка
Компьютерная верстка	Н.П. Полевничая

Подписано в печать . Формат 60x84/16. Бумага офсетная. Гарнитура Таймс.
Печать трафаретная. Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. . Тираж 112 экз. Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение
Государственное учреждение высшего профессионального образования
«Белорусско-Российский университет»
ЛИ № 02330/375 от 29.06.2004 г.
212005, г. Могилев, пр. Мира, 43

© ГУ ВПО «Белорусско-Российский
университет», 2005

Введение

В соответствии с учебным планом студенты дневного и заочного отделений специальности «Коммерческая деятельность» изучают курс «Основы менеджмента», курс «Менеджмент в отрасли», выполняют курсовую работу, которая является неотъемлемой частью учебного процесса.

Основная цель курсовой работы состоит в том, чтобы содействовать более глубокому усвоению студентами курса «Менеджмент в отрасли», выявить их общую теоретическую подготовку по данному направлению, а также способствовать развитию у студентов навыков к логическому мышлению и проведению исследовательской работы в области управления.

Студент на основе глубокого изучения теоретических вопросов, относящихся к избранной теме, и всестороннего глубокого анализа работы конкретного объекта исследования должен выявить тенденции в развитии проблемы, показать основные пути их решения. При написании работы следует использовать иллюстрированный материал в форме графиков, схем, таблиц, копий документов и т.д. Языково-стилистическое оформление материала должно определяться особенностями научного стиля речи, главной чертой которого является объективность, вытекающая из специфики научного познания.

Курсовую работу выполняют на конкретном примере с использованием современных научных знаний и мирового опыта хозяйственно-управленческой деятельности в объеме 35-40 страниц рукописного текста.

Основой содержания курсовой работы является принципиально новый материал, включающий описание новых фактов, явлений и закономерностей в менеджменте, а также обобщение ранее известных сведений с других научных позиций или в совершенно ином аспекте. В этой связи такой материал может содержать дискуссионные вопросы, связанные с пересмотром существующих взглядов и представлений. Содержание курсовой работы отвечает требованиям оригинальности, уникальности и неповторимости приводимых положений, соответствует квалификационной характеристике специальности «Коммерческая деятельность».

Прежде чем приступить к написанию и оформлению курсовой работы по менеджменту, внимательно познакомьтесь с настоящими методическими указаниями.

1 Подготовка к написанию курсовой работы и накопление информации

1.1 Составление плана курсовой работы

В процессе выполнения курсовой работы студентам следует соблюдать следующую последовательность:

- выбрать согласно варианту тему;
- составить план работы;
- подобрать и изучить необходимую литературу, собрать и обработать фактический материал;
- написать и правильно оформить курсовую работу;
- сдать работу преподавателю на рецензирование;
- защитить курсовую работу.

Курсовую работу следует начинать с введения, в котором необходимо обосновать актуальность выбранной темы. От доказательства актуальности выбранной темы логично перейти к формулировке цели предпринимаемого исследования, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решать в соответствии с этой целью.

В первом разделе следует рассмотреть теоретические вопросы исследуемой проблемы.

Во втором разделе необходимо рассмотреть как теоретический, так и практический материал, касающийся конкретного объекта исследования.

В третьем разделе следует проанализировать фактический материал, осветить пути решения проблемы.

Заключительным этапом хода исследования являются выводы, которые содержат то новое и существенное, что составляет научные и практические результаты выполненной курсовой работы.

Если тема курсовой работы требует большего количества разделов, то их следует увеличить. Для конкретизации и более глубокого раскрытия темы в каждом разделе могут быть еще и подпункты. Структура курсовой работы должна способствовать раскрытию темы и отдельных ее вопросов.

Пример оформления плана курсовой работы по теме «Организационные структуры управления развитием производства»

Введение.

1 Роль организационной структуры в управлении предприятием.

1.1 Организация - средство достижения целей и форма объединения людей.

1.2 Основные факторы, определяющие структуру управления производством.

2 Классификация организационных структур управления развитием производства.

2.1 Проектирование организационных структур управления.

2.2 Планы организационных структур управления.

3 Использование организационных структур в управлении предприятием.

3.1 Организационная структура управления ОАО «Моготекс».

3.2 Совершенствование организационной структуры управления ОАО «Моготекс».

Заключение.

Список использованных источников.

Приложение А.

1.2 Изучение литературы и отбор фактического материала

Изучение литературы по выбранной теме нужно начинать с общих работ, чтобы получить представление об основных вопросах, к которым примыкает избранная тема, а затем уже вести поиск нового материала.

При изучении литературы не нужно стремиться только к заимствованию материала. Параллельно следует обдумать найденную информацию. Этот процесс должен совершаться в течение всей работы над темой, тогда собственные мысли, возникшие в ходе знакомства с литературой, послужат основой для получения нового знания. При написании курсовой работы следует использовать труды как отечественных, так и зарубежных специалистов в области менеджмента, а также издания, в которых систематизированы законодательные акты Республики Беларусь, регулирующие хозяйственную деятельность на территории нашей республики.

Приступая к сбору и обработке фактического материала, студент должен хорошо представлять объект исследования, его организационную структуру, чтобы правильно ориентироваться в потоке информации, которая содержится в отчетах, объяснительной записке к бухгалтерскому балансу, в договорах, Уставах предприятий, Положениях о предприятиях и других оперативных документах.

Студенты заочного отделения выполняют работу по материалам предприятий, где они работают или проходят практику. Студенты дневного обучения используют материалы, собранные по объединению, предприятию, цеху в период прохождения организационно-экономической практики.

2 Написание, оформление и защита курсовой работы

2.1 Требования к тексту курсовой работы

Разделы (части) курсовой работы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (части) и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится (см. пример оформления плана курсовой работы).

Последовательность изложения материала и содержание работы должны соответствовать плану. Цифровой материал, когда его много или когда имеется необходимость в сопоставлении и выводе определенных закономерностей, оформляется в виде таблиц. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Их снабжают тематическими заголовками, которые пишут с прописной буквы без точки на конце (например, «Таблица 5 – Показатели эффективности производства»). Иллюстрировать работы необходимо, исходя из определенного общего замысла. Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст - иллюстрациям. Все иллюстрации должны быть пронумерованы и оформлены: согласно требованиям (например «Рисунок 1 - Факторы внешней среды»).

Курсовая работа выполняется на одной стороне стандартного листа формата А4. Размер левого поля 30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Поле слева оставляют для переплета, справа - во избежание того, чтобы в строках не было неправильных переносов из-за неуместившихся частей слов. При компьютерном наборе используется шрифт Times New Roman, 14 pt, межстрочный интервал – 1,3, абзацный отступ равен 1,25 см.

Курсовая работа пишется в строго последовательном порядке. Вначале идет титульный лист (см. приложение А), затем задание, подписанное руководителем работы и студентом, план работы. Каждый новый раздел (часть) начинается с новой страницы. Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям, содержанию работы.

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа. Все сноски и подстрочные примечания должны находиться на той странице, к которой они относятся. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы.

После написания курсовая работа должна быть тщательно вычитана. Все ошибка необходимо исправить. Число исправлений должно быть минимальным.

2.2 Стиль изложения курсовой работы

Поскольку курсовая работа является, прежде всего, исследовательской работой, ее стилю изложения следует уделять самое серьезное внимание. Языково-стилистическая культура курсовой работы лучше всего позволяет судить об общей культуре ее автора. Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логический способ изложения материала. Важнейшим средством выражения логических связей являются специальные функционально-синтаксические средства связи, указывающие на последовательное развитие мысли (*вначале, прежде всего, затем, во-первых, во-вторых, значит, так и др.*), противоречивые отношения (*однако, между тем, в то время как, тем не менее*), причинно-следственные отношения (*следовательно, поэтому, благодаря этому, согласно с этим, вслед-*

ствие этого, кроме того, к тому же), переход от одной мысли к другой (прежде чем перейти к ..., обратимся к..., рассмотрим, остановимся на ..., рассмотрев, перейдем к ...,необходимо остановиться на ..., необходимо рассмотреть), итог, вывод (итак, таким образом, значит, в заключение отметим, все сказанное позволяет сделать вывод, подведя итог, следует сказать ...).

В качестве средств связи могут использоваться местоимения, прилагательные и причастия (*данные, этот, такой, названные, указанные и др.*). Не всегда такие и подобные им слова и словосочетания украшают слог, но они являются своеобразными дорожными знаками, которые предупреждают о поворотах мысли автора, информируют об особенностях его мыслительного пути.

2.3 Оформление библиографического аппарата

Библиографический аппарат - это ключ к источникам, которыми пользовался автор при написании курсовой работы. Такой аппарат в определенной мере есть выражение научной этики и культуры научного труда. Именно по нему можно судить о степени осведомленности студента в имеющейся литературе по изучаемой проблеме. Библиографический аппарат должен быть представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками. Библиографический список помещается после заключения. При написании курсовой работы используется алфавитный способ группировки литературных источников. Он характерен тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту. Библиографический список нумеруется.

2.4 Примеры библиографического описания различных видов произведений печати

1 Государственные стандарты. Например:

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам. – Мн.: Белстандарт, 1996. – 36с.

2 Книги одного, двух, трех и более авторов. Например:

Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учеб. – Мн.: НПЖ «ФУА», ЗАО «Экономпресс», 1997. - 284 с.

Вудкок М. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя - практика: Пер. с англ. / М. Вудкок, Д. Фрэнсис. - М.: Дело, 1991. - 320 с.

Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Дело, 1992. - 702 с.

Основы менеджмента и маркетинга: Учеб. пособие / В.Б. Зубик, А.И. Ильин, ГЛ. Кожекин и др.; Под общ. ред. Г.С. Седегова. - Мн.: Выш. шк.,1995. -3 82 с.

3 Сборник одного автора. Например:

Интеллектуальная собственность (в 2 книгах). Кн. 2. Промышленная собственность / Сост. и коммент. В.Ф. Чигир. - Мн.:Амалфея,1997. - 624 с.

4 *Сборник с коллективом авторов.* Например:

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Науч.-исслед. НИИ высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. - М.: НИИВО, 1995. - 156 с.

Более подробно примеры библиографических описаний источников см. в [90].

2.5 *Примеры библиографических ссылок*

По месту расположения относительно основного текста курсовой работы библиографические ссылки бывают:

- 1) внутритекстовые, т.е. являются неразрывной частью основного текста;
- 2) подстрочные, т.е. вынесенные из текста вниз страницы;
- 3) затекстовые, т.е. вынесенные за текст курсовой работы или ее части.

Внутритекстовые ссылки используются, когда значительная часть ссылки вошла в основной текст работы так органично, что изъять ее из этого текста невозможно, не заменив этот текст другим. Например, понятие «человеческий фактор» так характеризуется в книге В.А. Розановой «Технология управления» (М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997): «Человеческий фактор - это все то, что зависит от человека, его возможностей, желаний, способностей и т.п.» (С. 13).

Подстрочные ссылки на источники используют в работе, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их разместить невозможно или нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиски при наведении справки. В тех случаях, когда студент приводит ссылки в конце каждой страницы своей работы в виде подстрочных ссылок, для связи их с текстом используются знаки сносок в виде звездочки или цифры. Если ссылок более четырех, то использовать звездочки нецелесообразно. Знак ссылки следует располагать в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Пример в тексте: Управленческое решение - это результат анализа, прогнозирования, оптимизации, экономического обоснования и выбора альтернативы и множества вариантов достижения конкретной цели системы менеджмента¹.

В ссылке:

¹ Фатхутдинов Р.А. Разработка управленческого решения. - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. – С.11.

Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка.

Затекстовые библиографические ссылки применяются в тех случаях, когда студенту приходится оперировать большим числом источников. Хотя перечень затекстовых ссылок нельзя считать библиографическим списком, такой

перечень внешне и по существу приближается к библиографическому списку. Поэтому нет смысла повторять ранее изложенный материал, связанный с характеристикой библиографического списка.

2.6 Защита курсовой работы

Выполненная студентом курсовая работа проверяется в срок до 10 дней преподавателем-руководителем работы, который дает письменное заключение по работе - рецензию.

При оценке работы учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также общий и экономический уровень грамотности. Одновременно рецензент отмечает ее положительные стороны и недостатки, а в случае надобности указывает, что надлежит доработать. Рецензия заканчивается выводом, может ли работа быть допущена к защите.

Работа вместе с рецензией выдается студенту для ознакомления и возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению рецензента является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторное рецензирование с обязательным сохранением первой рецензии. Курсовая работа должна быть защищена до экзаменационной сессии.

3 Тема курсовой работы и ее определение

3.1 Выбор темы курсовой работы

Из приведенной таблицы на пересечении первой буквы фамилии студента и последней цифры его зачетной книжки определяется номер курсовой работы. Название темы курсовой работы должно соответствовать ее номеру.

Таблица 1 – Выбор темы курсовой работы

Первая буква фамилии студента	Последняя цифра зачетной книжки									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
А,Б	1	10	19	28	37	46	55	64	73	82
В,Г	2	11	20	29	38	47	56	65	74	83
Д,Е	3	12	21	30	39	48	57	66	75	84
Ж,З,И	4	13	22	31	40	49	58	67	76	85
К,Л	5	14	23	32	41	50	59	68	77	86
М,Н,О	6	15	24	33	42	51	60	69	78	87
П,Р,С	7	16	25	34	43	52	61	70	79	88
Т,У,Ф,Х,Ц	8	17	26	35	44	53	62	71	80	89
Ч,Ш,Щ,Э,Ю,Я	9	18	27	36	45	54	63	72	81	90

3.2 Перечень тем курсовых работ

- 1 Пути формирования модели управления предприятиями в Республике Беларусь.
- 2 Влияние законов рыночных отношений на эффективность менеджмента.
- 3 Управление развитием производства в современных условиях.
- 4 Общие принципы управления промышленными фирмами.
- 5 Экономические и правовые основы управления организацией.
- 6 Экономические методы управления в менеджменте.
- 7 Организационно-распорядительные методы управления в менеджменте.
- 8 Социально-психологические методы управления в менеджменте.
- 9 Информационное обеспечение процесса управления организацией.
- 10 Рациональная модель управления предприятием.
- 11 Система управления и классификация методов управления.
- 12 Управленческие полномочия в менеджменте.
- 13 Функции внутрифирменного управления.
- 14 Инновационный менеджмент и особенности его реализации.
- 15 Менеджмент и предпринимательская среда.
- 16 Регулирование межфирменных рыночных отношений.
- 17 Государственное и международное регулирование предпринимательской деятельности.
- 18 Организация управления международной деятельностью фирм.
- 19 Становление и развитие менеджмента в США.
- 20 Концепция социального рыночного хозяйства и особенности государственного регулирования в странах Западной Европы.
- 21 Особенности и основные черты японского менеджмента.
- 22 Становление, особенности и основные черты германского менеджмента.
- 23 Основы управления финансами предприятий.
- 24 Риск-менеджмент как часть финансового менеджмента.
- 25 Коммерческий риск как финансовая категория.
- 26 Страхование - основной прием риск-менеджмента.
- 27 Социальная ответственность и этика управления.
28. Психологические аспекты искусства управления.
- 29 Стратегия и тактика решения управленческих задач.
- 30 Методы решения управленческих задач.
- 31 Целевой менеджмент и его особенности в современных условиях.
- 32 Разработка целей и стратегии развития фирмы.
- 33 Роль целеполагания в управлении организациями.
34. Функция планирования в экономическом механизме менеджмента.
- 35 Реализация стратегического планирования.
- 36 Прикладные аспекты планирования и составление бизнес планов.
- 37 Текущее планирование и управление организацией.
- 38 Внутрифирменное планирование как важнейшая функция внутрифирменного управления.
- 39 Маркетинг как функция управления и исходный этап.

- 40 Функция организации в экономическом механизме менеджмента.
- 41 Организационные отношения в системе менеджмента.
- 42 Организационное проектирование в системе менеджмента.
- 43 Организационные формы и структура управления организацией.
- 44 Элементы организации и процесса управления.
- 45 Построение внутренне эффективной организации.
- 46 Выбор и совершенствование организационных структур управления.
- 47 Организационная структура управления развитием предприятия.
- 48 Моделирование рациональной организационной структуры предприятия.
- 49 Учет внешних факторов в предпринимательской деятельности.
- 50 Организационно-техническое развитие современного производства.
- 51 Нововведения и совершенствование организационной структуры управления.
- 52 Правовое регулирование образования и деятельности фирм.
- 53 Функция мотивации в экономическом механизме менеджмента.
- 54 Мотивация на пути эффективного управления.
- 55 Мотивационные основы управления.
- 56 Мотивация деятельности в менеджменте.
- 57 Мотивация персонала в системе менеджмента.
- 58 Функция контроля в экономическом механизме менеджмента.
- 59 Функция контроля в работе современного менеджмента.
- 60 Регулирование и контроль в системе менеджмента.
- 61 Организация контроля и управление по отклонениям.
- 62 Сущность и особенности управленческих решений.
- 63 Виды управленческих решений и требования, предъявляемые к ним.
- 64 Технология подготовки и принятия управленческих решений.
- 65 Организация разработки и реализации управленческих решений.
- 66 Методы прогнозирования управленческих решений.
- 67 Методы анализа управленческих решений.
- 68 Коммуникационный процесс в менеджменте.
- 69 Лидерство (руководство) в современном менеджменте.
- 70 Стиль руководителя - формальный руководитель и действительный лидер.
- 71 Стиль руководства и факторы, влияющие на его формирование.
- 72 Власть и способы ее реализации в системе управления.
- 73 Личность, власть и авторитет менеджера.
- 74 Личность в системе управления.
- 75 Искусство управления личностью в коллективе.
- 76 Организация, содержание и особенности труда менеджера.
- 77 Имидж делового человека, слагаемые его успеха.
- 78 Деловая карьера менеджера и ее организация.
- 79 Социально-экономические основы кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
- 80 Кадровое планирование на современном предприятии.

81 Формы и методы привлечения, профессионального отбора и найма персонала.

82 Основные направления перестройки работы кадровых служб в современных условиях.

83 Рациональная модель трудовых отношений.

84 Разработка и проведение кадровой политики в фирме.

85 Эффективные методы управления человеком в трудовом коллективе.

86 Психологические аспекты кадровой работы.

87 Искусство общения и деловые переговоры.

88 Психология и этика проведения деловых переговоров.

89 Деловые конфликты и пути их разрешения.

90. Управление конфликтными ситуациями в трудовом коллективе.

Список литературы

1 Александров А.В. Методические указания по оформлению контрольных, курсовых и дипломных работ для студентов экономических специальностей / А.В. Александров, Т.В. Романькова. – Могилев: УО МГТУ, 2003.– С. 30.

2 Анташов В.А. Экономический советник менеджера: Учеб.-практ. пособие по управлению предприятием / В.А. Анташов, Г.В. Уварова. - Мн.: Финансы, учет, аудит, 1996. - 318 с.

3 Абросимов И.Д. Менеджмент как система управления хозяйственной деятельностью: Учеб. пособие / И.Д. Абросимов, В.П. Медведев. - М.: Знание, 1992.- 96 с. - Вып. 1.

4 Абросимов И.Д. Менеджмент как система управления хозяйственной деятельностью: Учеб. пособие / И.Д. Абросимов, В.П. Медведев. - М.: Знание, 1992. - 80 с. Вып. 2.

5 Балабанов И.Т. Риск-менеджмент. - М.: Финансы и статистика, 1996. - 192 с.

6 Балабанов И.Т. Инновационный менеджмент. – СПб.: Питер, 2001. – 304 с.

7 Балабанов И.Т. Основы финансового менеджмента. Как управлять капиталом? – М.: Финансы и статистика, 1995. - 384 с.

8 Беляцкий Н.П. Управление персоналом: Учеб. пособие. – Мн.: Интерпрессервис, Экоперспектива, 2003. - 352 с.

9 Бланк И.А. Инвестиционный менеджмент. - Киев: МП «ИТЕМ» ЛТД, «Юнайтед Лондон Трейд Лимитед», 1995. - 448 с.

10 Бовыкин В.И. Новый менеджмент: Управление предприятием на уровне высших стандартов: теория и практика эффективного управления.- М.: ОАС Изд-во "Экономика", 1997. - 368 с.

11 Боуман К. Основы стратегического менеджмента: Пер. с англ / Под ред. Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1997. - 175 с.

12 Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учеб.- М.: Изд-во «Триада» ЛТД, 1996. - 384 с.

13 Виханский О.С. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учеб. / О.С. Виханский, А.И. Наумов - М.: Фирма Гардарика; 1996. - 416 с.

14 Волгин В.В. Запасные части: особенности маркетинга и менеджмента. - М.: Ось - 89, 1997. - 128 с.

15 Вудкок М. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя - практика: Пер. с англ. / М. Вудкок, Д. Фрэнсисю - М.: Дело, 1991. - 320 с.

16 Герчикова И.Н. Менеджмент: Учеб. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. - 480 с.

17 Глущенко В.В. Теория управления. Учебный курс. - М.: Вестник, 1997. - 336 с.

18 Глущенко В.В. Разработка управленческого решения. Прогнозирование-планирование. Теория проектирования экспериментов / В.В. Глущенко, И.И. Глущенко. - Железнодорожный: ТОО НПЦ «Крылья», 1997. - 400 с.

19 Глущенко В.В. Менеджмент: системные основы. - Железнодорожный: ТОО НПЦ «Крылья», 1996. - 216 с.

20 Грачев М.В. Суперкадры. Управление персоналом в международной корпорации.- М.: Дело ЛТД, 1993. - 208 с.

21 Грейсон Дж.К. Американский менеджмент на пороге XXI века: Пер. с англ. / Дж.К. Грейсон , К.О' Делл. - М.: Экономика, 1991. - 319 с.

22 Зарецкая Е.Н. Логика речи для менеджера. - М.: Финпресс, 1997. - 352 с.

23 Зотов В.В. Задачи и организационные основы менеджмента / В.В. Зотов, Е.В. Ленский. - М.: ТОО «Корона-принт», 1996. - 256 с.

24 Ильин А.И. Планирование на предприятии: Учеб. - 5-е изд., перераб.- Мн.: Новое знание, 2004. - 635 с.

25 История менеджмента: Учеб. пособие / Под ред. Д.В. Валового. - М.: ИНФРА - М, 1997. - 256 с.

26 Йеннекенс Жан. Менеджмент в условиях рыночной экономики: Теория и практика. - Мн.: МП «ЭНИС», 1992. - 167 с.

27 Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: Учеб. - Мн.: НПЭК «ФУА», ЗАО «Экономпресс», 1997. - 284 с.

28 Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей: Пер. с англ. - Мн.: ООО «СЛК», 1997. - 640 с.

29 Кнорринг В.И. Искусство управления: Учеб. - М.: Изд-во БЕК, 1997. - 288 с.

30 Красовский Ю.Д. Управление поведением в фирме: эффекты и парадоксы (на материалах 120 российских компаний): Практик. пособие. - М.: ИНФРА - М, 1977. - 368 с.

31 Кричевский Р.Л. Если Вы - руководитель ... Элементы психологии менеджмента в повседневной работе.- М.: Дело, 1993. - 332 с.

32 Крупнов В.И. Менеджмент в бизнесе / В.И. Крупнов, Н.А. Крупнова. - М.: Изд-во «Новости», 1990. - 120 с.

- 33 Кузьмин И. Психотехнологии и эффективный менеджмент.- М.: Технологическая школа бизнеса, 1992. - 190 с.
- 34 Курбатов В.И. Стратегия делового успеха: Учеб. пособие для. – Ростов н/Д.: Изд-во «Феникс», 1995. - 416 с.
- 35 Ладанов И.Д. Практический менеджмент (Психотехника управления и самотренировки). - М.: Изд-во «Элник», 1995. - 491 с.
- 36 Лебедева М.М. Вам предстоят переговоры. - М.: Экономика, 1993.- 156 с.
- 37 Лукичева Л.И. Управление организацией: Учеб. пособие. – М.: Омега–Л, 2004. – 360 с.
- 38 Лунев В.Л. Тактика и стратегия управления фирмой: Учеб. пособие. - М.: Финпресс, НГАЭиУ, 1997. – 356 с.
- 39 Маркова В.Д. Стратегический менеджмент: Курс лекций / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. – М.: ИНФРА – М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2002. – 288 с.
- 40 Масленчиков Ю.С. Финансовый менеджмент в коммерческом банке: фундаментальный анализ. - М.: Перспектива, 1996.-160 с.
- 41 Менеджмент и организация изобретательской деятельности: Конспект лекций / Под ред. Ю.П. Конова. - М.: РОСПАТЕНТ, 1993. - 69 с.
- 42 Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Дело, 1992. - 702 с.
- 43 Оганесян И.А. Управление персоналом организации. – Мн.: Амалфея, 2000. – 256 с.
- 44 Основы менеджмента и маркетинга: Учеб. пособие / В.Б. Зубик, А.И. Ильин, Г.Я. Кожекин и др.; Под общ. ред. Р.С. Седегова. - Мн: Выш. шк., 1995. - 382 с.
- 45 Основы менеджмента: Учеб. пособие для вузов / Науч. ред. А.А. Радугин. - М.: Центр, 1997. - 432 с.
- 46 Павлова Л.Н. Финансовый менеджмент. Управление денежным оборотом предприятий: Учеб.- М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. - 400 с.
- 47 Попов С.Г. Управление персоналом: Учеб. пособие. – М.: Ось - 89, 2002. – 144 с.
- 48 Пугачев В.П. Руководство персоналом организации: Учебник. – М.: Аспект Пресс, 1999. – 279 с.
- 49 Розанова В.А. Психология управления. (Учеб.практ. пособие. Ч.2).- М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. - 176 с.
- 50 Руководство по кредитному менеджменту: Пер. с англ. / Под ред. Б. Эдвардса. - М.: ИНФРА-М, 1996. - 464 с.
- 51 Семенов Б.Д. Стратегический менеджмент. - Мн.: ГЖФ «Экаунт», 1994. – 62 с.
- 52 Серова Г.А. Самоучитель менеджера по работе ПК.- М.:ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. - 240 с.
- 53 Современный менеджмент: принципы и правила: Науч. изд. / Под ред. В.И. Данилова-Данильяна. – Нижний Новгород: НКЦП, 1992. - 232 с.
- 54 Стоянова Е. Финансовый менеджмент: Российская практика. - М.:

Перспектива 1994. - 194 с.

55 Травин В.В. Основы кадрового менеджмента / В.В. Травин, В.А. Дятлов. - М.: Дело, 1997. - 336 с.

56 Тейлор Ф.У. Принципы научного менеджмента: Пер. с англ. - М.: Журнал контроллинг, 1991. - 104 с.

57 Уилсон П. Финансовый менеджмент в малом бизнесе: Пер. с англ. / Под ред. В.А. Микрюкова. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1995. - 256 с.

58 Управление организацией: Учеб. / Под ред. А.Г. Поршнева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФОРМ, 2000. - 669 с.

59 Управление персоналом: От фактов настоящего к возможностям будущего: Учеб. пособие / А. Брасс, В. Глушаков, В. Кривцов, Р. Седегов. - Мн.: УП «Технопринт», 2002 - 386 с.

60 Управление персоналом: Учеб. для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. - 423 с.

61 Управление персоналом организации: Учеб. / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИНФРА, 1998. - 512 с.

62 Управленческое консультирование: Пер. с англ. / Под ред. Милана Кубра. - 2-е изд. - перераб. - М.: Интерэкспорт, 1992. - Т.1-2.

63 Уткин Э.А. Сборник ситуационных задач, деловых и психологических игр, тестов по курсам «Менеджмент», «Маркетинг»: Учеб. пособие. - М.: Финансы и статистика, 1996. - 64 с.

64 Уткин Э.А. Профессия - менеджер. - М.: Экономика, 1992. - 176 с.

65 Фатхутдинов Р.А. Система менеджмента: Учеб. практ. пособие. - 2-е изд. - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1997. - 352 с.

66 Фатхутдинов Р.А. Разработка управленческого решения: Учеб. пособие. - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез», 1997. - 208 с.

67 Финансовый менеджмент: теория и практика / Под ред. Е.С. Стояновой. - М.: Изд-во «Перспектива», 1996. - 405 с.

68 Финансовый менеджмент: Учеб. практ. руководство. - М.: Перспектива, 1993. - 268 с.

69 Фишер П. Новичок в кресле шефа: Пер. с нем. - М.: АО «Интерэксперт», 1995. - 192 с.

70 Фишер Р. Подготовка к переговорам: Пер. с англ. / Р. Фишер, Д. Эртель - М.: Инф.-изд. дом «Филинь», 1996. - 232 с.

71 Шейнов В.П. Конфликты в нашей жизни и их разрешение. - Мн.: Амалфея, 1996. - 288 с.

72 Шейнов В.П. Психология и этика делового контакта. - Мн.: Амалфея, 1996. - 384 с.

73 Шуванов В.И. Социальная психология менеджмента. - М.: ЗАО Бизнес-школа «Интел-синтез». 1997. - 256 с.

74 Эммерсон Гаррингтон. Двенадцать принципов производительности. - М.: «Прогресс», 1991. - 384 с.

75 Яккока Ли. Карьера менеджера: Пер. с англ. / При участии У. Новака. - М.: Прогресс, 1991. - 384 с.

Приложение А
(справочное)

Образец оформления титульного листа курсовой работы

Министерство образования Республики Беларусь

Министерство образования и науки Российской Федерации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БЕЛОРУССКО-РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра «Маркетинг и менеджмент»

Курсовая работа по дисциплине

"МЕНЕДЖМЕНТ В ОТРАСЛИ"

на тему: «Название темы курсовой работы»

Выполнил: *подпись* студент (ка) гр. _____
дата *Фамилия И.О.*

Руководитель уч. степень, уч. звание
Фамилия И.О.

Могилев 200__ г.