

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Воронежский государственный технический университет»

Кафедра управления

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению курсовой работы для студентов
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Менеджмент организации»)
всех форм обучения



Воронеж 2024

УДК 331.444
ББК 65я7

Составитель

канд. экон. наук, ст. преп. Е.А Ильина

Тайм-менеджмент: методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет»; сост.: Е. А. Ильина. — Воронеж: Изд-во ВГТУ, 2024. — 23 с.

Методические указания подготовлены в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины «Тайм-менеджмент», содержат рекомендации и порядок выполнения курсовой работы, основные требования к содержанию и оформлению, особенности рецензирования, защиты и оценки курсовой работы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации») всех форм обучения.

Методические указания подготовлены в электронном виде и содержатся в файле МУ_КР_ТМ.pdf.

УДК 331.444
ББК 65я7

Рецензент — *Е.А. Авдеева, канд. экон. наук,
доц. кафедры управления ВГТУ*

*Издается по решению редакционно-издательского совета
Воронежского государственного технического университета*

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение курсовой работы представляет собой вид учебной работы. Курсовая работа – форма самостоятельной научно-исследовательской, проектной работы студента. Курсовая работа должна показать умение студента самостоятельно изложить проблему, выявить наиболее приоритетные вопросы, применить элементы исследования, анализа и представить собственные экспериментальные или опытные данные.

Выполняется курсовая работа в пределах часов, отводимых учебным планом на изучение дисциплины.

Курсовая работа способствует:

- закреплению и расширению теоретических и практических знаний по дисциплине и применение их при решении конкретных исследовательских задач;
- приобретению новых теоретических знаний в соответствии с темой курсовой работы;
- развитию умения систематизировать, обобщать и логично представлять альтернативные точки зрения по исследуемой проблеме;
- развитию учебно-исследовательских, методических навыков, необходимых для системного научного анализа изучаемого явления;
- развитию навыков самостоятельной работы;
- развитию навыков использования справочной, нормативной и научной литературы, Интернет-ресурсов;
- отработке навыков оформления и защиты курсовых работ и курсовых проектов.

Курсовые работы пишутся в сроки, соответствующие учебным планам.

В методических указаниях излагаются рекомендации по выполнению теоретической и практической частей курсовой работы для специальности 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организации»). Приводятся требования к структуре и содержанию курсовой работы.

При выполнении курсовой работы применяются знания, полученные в процессе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», вырабатываются навыки проведения анализа и оформления результатов научной и исследовательской работы, выявляется умение формулировать свои выводы, предложения и рекомендации по рассматриваемой проблеме.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является квалификационным учебно-научным трудом студента, посвященным самостоятельной разработке избранной проблемы.

Цель курсовой работы – научить студента самостоятельно проводить научные исследования, обобщать и углублять полученные знания, применять их для решения практических задач, выдвигать и защищать собственные суждения.

Порядок работы над курсовой темой включает следующие этапы:

- выбор темы и беседа с преподавателем, утверждение темы;
- сбор материала, поиск и выбор источников по теме, подготовка библиографии, составление личного рабочего плана;
- формулирование текстового изложения результатов проведенного анализа источников и литературы. Формулирование собственных выводов.

В курсовой работе должны быть четко сформулированы:

- проблема и исследуемые вопросы;
- обоснована их актуальность, степень изученности, состояние исследования.

Курсовая работа должна:

- носить творческий характер;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение студента пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способности работать с нормативно-методическими документами;
- содержать конкретные выводы и обоснованные предложения и рекомендации по исследуемой теме;
- изложение материала должно быть последовательным, формулировки краткими и точными.

Сбор и обобщение фактического материала – важный этап работы над курсовой работой. На этом этапе студент имеет возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, т.е. показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. В этом заключается основное требование к любой научной работе.

В завершенном виде курсовая работа представляет целостное, однородное исследование. Результаты выполненной работы должны быть изложены в письменном виде (выполненном на компьютере) и аккуратно сброшюрованы.

2. ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Тематика, содержание и объем курсовой работы задаются рабочей программой дисциплины.

Тематика курсовых работ представлена в Приложении А.

Тематика курсовой работы может быть выбрана обучающимся из заданного перечня, может быть предложена самим обучающимся при условии обоснования её целесообразности и соответствия содержанию дисциплины, по которой работа выполняется.

Выбранная тема определяет содержание теоретической части курсовой работы. Допускается выполнение курсовой работы по одной теме несколькими обучающимися с определением объема выполнения и содержания индивидуального задания для каждого студента.

Одной из главных предпосылок успешного выполнения курсовой работы является качественный подбор источников информации по ее теме. Это могут быть учебники и учебные пособия по дисциплине «Тайм-менеджмент», монографии, доклады, статьи в научных журналах и др. источники.

3. НАПИСАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

На основе предварительного ознакомления с литературой и подобранным материалом, который может быть, использован при написании курсовой работы, составляется первоначальный вариант плана курсовой работы. Обычно курсовая работа состоит из введения, трех параграфов и заключения.

При составлении плана следует, прежде всего, наметить основные проблемы, определить примерный круг вопросов, которые будут рассмотрены в отдельных параграфах, и их последовательность. Эти вопросы могут, в окончательно отработанном варианте плана не рассматриваться, но на первоначальном этапе они используются для так называемого рабочего, развернутого плана, по которому и пишется курсовая работа.

Любая тема может быть раскрыта по-разному. Но именно план курсовой работы отражает ее основные направления. План работы должен отражать основную идею работы, раскрывать ее содержание и характер. В нем должны быть выделены наиболее актуальные вопросы темы.

Порядок написания курсовой работы включает следующие этапы:

— выбор темы, сбор материала, поиск литературы, составление плана;

— подготовка курсовой работы;

— сдача на проверку курсовой работы;

— доработка текста по замечаниям, его окончательное оформление и представление.

Порядок подготовки работы включает следующие основные этапы:

1. Составление плана. В процессе написания работы план может корректироваться.

2. Подбор литературы в соответствии с целями, отраженными в плане. Подбор литературы является ответственным этапом написания любой научной работы. Необходимо самостоятельно ознакомиться с публикациями в специальных журналах. Большой объем полезной информации можно найти на сайтах в сети Интернет. Данный этап завершается составлением библиографии - списка публикаций по выбранной теме, с которыми надлежит ознакомиться.

3. Изучение подобранной литературы. Работу на этом этапе целесообразно сопровождать записями, в той или иной форме фиксирующими главную мысль и систему доказательств автора, изучением статистического и фактологического материала с соответствующими пометками, составлением кратких аннотаций просмотренных источников.

4. Написание текстового варианта работы. Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Перед тем, как перейти к написанию текста, следует досконально продумать логику изложения, систему аргументов для доказательства ключевой мысли.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана научным языком, с грамотным использованием категориального аппарата, следует избегать просторечных выражений. Содержание курсовой работы должно соответствовать названию темы и раскрывать ее в логичной последовательности. Каждый структурный элемент курсовой работы следует начинать с новой страницы.

Важными требованиями к содержанию курсовой работы являются:

- логическая последовательность изложения содержащегося в нем материала;
- точность определений, формулировок и терминов;
- обоснованность выводов и соблюдение норм научной этики;
- теоретические положения курсовой работы должны быть проиллюстрированы примерами;
- содержание курсовой работы (рассматриваемые вопросы) должно раскрывать исследуемую тему.

Объем курсовой работы должен быть **не менее 25 и не более 35 страниц машинописного текста.**

Правильно оформленная работа должна включать в себя:

1. Титульный лист
2. Задание на курсовую работу
3. Лист замечаний руководителя
4. Содержание
5. Введение
6. Основную часть (должна состоять из трех разделов)
7. Заключение
8. Список литературы
9. Приложения.

Титульный лист и **лист задания на курсовую работу** выполняются на двух первых листах работы по определенной форме. Образец оформления титульного листа и листа задания на курсовую работу приведен в приложении Б. Далее оформляется содержание.

СОДЕРЖАНИЕ. Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и

приложения (без их наименований) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. Образец содержания приведен в приложении В. Наименования, включенные в содержание, записываются строчными буквами, за исключением первой, прописной (заглавной). Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывается в виде заголовка (по центру). Разделы в содержании должны быть точной копией разделов в тексте. Взаиморасположение разделов и подразделов должно правильно отражать их соподчиненность в тексте. Пример составления содержания приведен в приложении В.

ВВЕДЕНИЕ. Введение должно быть кратким и четким. Его не следует перегружать общими фразами. Главное, чтобы читающий понял, чему посвящена работа, какие задачи автор сам для себя наметил.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

- актуальность темы;
- степень разработанности проблемы;
- цель курсовой работы;
- теоретическое и практическое значение выбранной темы;
- предмет и объект исследования;
- конкретные задачи исследования, которые автор поставил перед собой;
- объяснение того, как автор намеревается решать поставленные задачи, обоснование логической последовательности раскрываемых вопросов, общего порядка исследования и структуры работы.

Актуальность темы исследования можно обосновать путем пояснения теоретической значимости изучаемых проблем.

Цель должна быть сформулирована кратко и отражать то, что обучающийся хочет достичь в процессе своего исследования.

Задачи должны обозначать конкретные шаги, посредством которых указанная цель может быть достигнута. В приложении Б представлены примерные формулировки задач.

Объект – это заданная область исследования.

Предмет – это наиболее существенные процессы в заданной области исследования. Предмет выступает по отношению к объекту более узким понятием и определяет будущие результаты исследования.

Объем введения – не менее 2 и не более 3 страниц.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. Основная часть курсовой работы должна содержать три главы, каждая из которых разделена на параграфы. Название какой-то главы не должно полностью совпадать с названием курсовой работы (в противном случае наличие других глав становится излишним), а название какого-то параграфа дублировать название главы.

Количество параграфов в главе может быть от двух до трех. При этом необходимо стремиться к пропорциональному (по объему) распределению материала между главами и внутри них. Объем параграфа должен быть не менее 3 страниц. Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент курсовой работы. В то же время все элементы должны быть взаимосвязаны, для чего следует использовать логиче-

ские переходы. Важно, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

Первая глава работы, как правило, является теоретической и должна раскрыть сущность излагаемой темы. Теоретические положения данной главы должны продемонстрировать знание студентом литературы по выбранной теме исследования, умение выделить и сопоставить различные точки зрения по рассматриваемому вопросу. Положения, сформулированные в первой главе, должны стать основой для дальнейшего изложения материала.

Во *второй главе* целесообразно проводить анализ и более детальное исследование объекта, описание использованных моделей и методик. Во второй главе можно привести конкретные примеры по исследуемой теме.

Третья глава предполагает разработку практических рекомендаций по исследуемой проблематике. По результатам аналитической работы, проведенной во второй главе, необходимо разработать рекомендации по совершенствованию предмета курсовой работы для анализируемого объекта. Рекомендации должны носить преимущественно практический характер, быть экономически обоснованными и тесно увязанными с исследуемым объектом. Курсовая работа должна содержать научные выводы, имеющие значение для дальнейшего изучения актуальных вопросов темы.

Примерный объем основной части – 20 страниц.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. В заключении следует кратко сформулировать основные выводы, к которым пришел автор. Выводы должны быть краткими и органически вытекать из содержания работы.

Объем заключения – не менее 2 и не более 3 страниц.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ. Список литературы оформляется по установленному порядку. Он включает в себя всю учебную литературу, научные публикации, монографические исследования, отчеты предприятий, интернет-источники. На основные приведенные в списке источники должны быть правильно оформленные ссылки в тексте курсовой работы. Источники должны быть современными: нормативно-правовые акты - в действующих редакциях. Книги, учебные пособия и научные статьи приводятся за последние 5 лет. Список литературы должен содержать не менее 15 источников.

ПРИЛОЖЕНИЕ. Этот элемент структуры работы не является обязательным. Приложения помещают в конце курсовой работы. В приложении к курсовой работе помещаются вспомогательные материалы: текстовые документы, графические материалы (планы, схемы, чертежи, диаграммы), иллюстрированный материал, который более 1 страницы. В тексте достаточно лишь сослаться на подобную информацию, включенную в приложение.

5. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Основные требования к оформлению текста работы

Курсовая работа оформляется в соответствии с требованиями Положения о курсовых проектах и работах по программам высшего образования – про-

граммам бакалавриата, специалитета, магистратуры (https://cchgeu.ru/upload/iblock/e22/polozhenie-o-kursovykh-proektakh-i-rabotakh-po-programmam-vysshego-obrazovaniya-_programmam-bakalavriata_-spetsialiteta_-magistratury.pdf).

Работа выполняется на компьютере. Предпочтительным является использование стандартов, заложенных в редакторе Microsoft Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм.

Требования к оформлению текста, подготовленного с использованием компьютерного набора:

1. Установка полей:
 - правое - 10 мм;
 - левое - 30 мм;
 - верхнее - 20 мм;
 - нижнее - 20 мм;
2. Шрифт - 14, Times New Roman
3. Каждый абзац печатается с красной строки. Абзацный отступ - 1,25 см
4. Интервал между строк - полуторный.
5. Текст должен быть отформатирован по ширине страницы с применением автоматического переноса слов
6. Номер страницы проставляют в центре нижней части страницы. Первая страница (титульный лист) и вторая (лист задания) не нумеруются, но считаются.
7. Между заголовком и подзаголовком делается один интервал. Заголовки параграфа следует располагать посередине и печатать строчными буквами, начиная с прописной, не подчеркивая. Заголовок и подзаголовок переносятся на следующую страницу, если после них не умещается две-три строки текста.

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками этих структурных элементов.

Главы необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки.

Шрифт всех заголовков – полужирный.

8. Основная часть текстового документа, как правило, разбивается на два, три или более разделов, которым присваиваются порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Заголовки структурных элементов и разделов выполняются полужирным шрифтом, прописными буквами, без переносов с выравниванием по центру, делятся на строчки по смыслу, точка в конце не ставится. Каждый структурный элемент и раздел следует начинать с новой страницы. Разделы основной части могут быть разделены на подразделы, т.е., в свою очередь, на пункты и, при необходимости, на подпункты. Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т. д.), пункты – в пределах подраздела (1.1.1, 1.1.2 и т. д.). Подразделы, пункты и

подпункты имеют собственные заголовки (при этом последний уровень рубрикации заголовка может не иметь). Подзаголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с новой строки по центру и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовки по возможности следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка). Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется. Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным интервалом сверху и снизу.

9. Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

Оформление иллюстративного материала

Для наглядности рекомендуется включать иллюстративные материалы (рисунки в виде графиков, схем и т.п.). На рисунки, расположенные в основной части курсовой работы, делается обязательная ссылка в круглых скобках, *например*: «Пирамида Бенджамина Франклина» (рисунок 1).

Нумерация рисунков может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.) или в пределах главы (например: Рисунок 1.1, Рисунок 1.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая – порядковый номер рисунка).

Рисунок должен иметь подрисуночный текст – название, раскрывающее его содержание (например: Рисунок 1 – Пирамида успеха Бенджамина Франклина) и располагается посередине строки.

Пример оформления рисунка



Рисунок 1 (или Рисунок 1.1) – Пирамида успеха Бенджамина Франклина

Правила оформления табличного материала

Цифровой материал приводится, как правило, в виде таблиц. Таблицы включаются как в основную часть курсовой работы с выравниванием по центру, так и в приложения. В тексте каждая таблица должна быть прокомментирована с помощью ссылки, *например*: «данные таблицы 1 показывают...», *или* «результаты расчетов представлены в таблице 2.1».

Заголовки столбцов и строк таблицы пишутся с заглавной буквы в единственном числе. Подзаголовки столбцов пишутся с маленькой буквы, если они являются продолжением заголовка, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится.

Над таблицей слева с абзацным отступом (1,25) помещается надпись: «Таблица...» с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака «дефис» (–) пишется тематический заголовок с прописной (заглавной) буквы, без подчеркивания. Точка в конце заголовка не ставится. Перенос слов в заголовках таблиц не допускается. При необходимости устанавливается разрыв строки, путем использования сочетания клавиш «SHIFT+ENTER». Нумерация таблиц может быть сквозной в пределах всей текстовой части курсовой работы (*например*: Таблица 1, Таблица 2 и т.д.) или в пределах главы (*например*: Таблица 1.1, Таблица 1.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - порядковый номер таблицы).

В таблице не должно быть пустых ячеек. Если в каком-либо столбце или строке отсутствуют данные, они заменяются прочерком.

Столбцы таблицы должны быть пронумерованы. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу написано: «продолжение таблицы» и указывается ее номер. Заголовок ставится только над первой частью таблицы. При переносе, названия столбцов заменяются нумерацией столбцов арабскими цифрами.

Размер шрифта в таблице - 12 пунктов, Times New Roman.

Таблицы, размещаемые на двух и более страницах, приводятся в приложениях.

Пример оформления таблиц

Таблица 1 (или Таблица 1.1) – Рекомендации по личной самоорганизации

Правила личной организованности	Правила эффективной организации индивидуальной работы
1	2
1. Работать по системе. Системный подход основа комплексного учета и взаимодействия многих факторов, влияющих на личную организацию.	1. Точно определите свою цель.

Продолжение таблицы 1

1	2
2. Умение ценить и эффективно использовать время. Полезные правила составления бюджета времени: следует использовать время исключительно на решение проблем, представляющих наибольший интерес; избегать людей, отнимающих у вас время или стремящихся выиграть его за ваш счет; никогда не откладывать работу на потом.	2. Составь план операции.
3. Умение сосредоточиться на главном.	3. Сосредоточьтесь на главном.
4. Умение все делать по порядку.	4. Придумывайте себе стимулы.
5. Умение не упускать из виду мелочей.	5. Устанавливайте твердые сроки.
6. Умение учитывать и анализировать затраты времени.	6. Научитесь быть решительным
	7. Научитесь говорить «нет», соизмерять свои дела и цели.
	8. Не увязайте в телефоне и пр.

Правила оформления формул

Для редактирования математических формул рекомендуется использовать соответствующие приложения компьютерных программ. Каждая формула нумеруется арабскими цифрами. Принципы нумерации аналогичны нумерации таблиц. Номер указывается рядом с формулой в круглых скобках. В тексте должно быть четко указано, что обозначает каждый используемый символ. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, *например*, «... в формуле (1)». Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового формулы, разделённых точкой, *например* (3.1).

Пример оформления формулы

Например, рентабельность исчисляется по формуле:

$$R_{пр} = (P_{р} : C_{п}) \times 100\%, \quad (1)$$

где $P_{р}$ – прибыль от реализации продукции, работ услуг предприятия, руб;

$C_{п}$ – полная себестоимость реализованной продукции, руб.

Правила оформления ссылок и сносок

Ссылки и сноски содержат различные дополнения, пояснения к тексту, а также указания на источник, из которого заимствована цитата или фактологический материал. Для связи ссылки с текстом служат знаки сносок. Их ставят в тексте у того места, где нужно сослаться на какой-либо источник или дать пояснение, а также перед самой ссылкой. Знаками сносок служат арабские цифры.

Библиографические ссылки необходимо приводить в квадратных скобках, *например*: [1, с. 7]. Первая цифра ссылки соответствует номеру объекта в списке использованных источников, а вторая – номеру страницы, с которой взята цитата.

При невозможности указания номера страницы (*например*, в случае ссылки на электронный ресурс) указывается только номер источника – [16]. Такие ссылки используются при цитировании, а также при заимствовании формул, таблиц, иллюстраций и положений.

Правила оформления приложений

Материал, дополняющий текст работы, можно поместить в приложениях. Приложения оформляют как продолжение документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложениями могут быть, *например*, графический материал, таблицы большого формата, расчёты, описание алгоритмов и программ задач и т.д.

Последовательность приложений должна соответствовать их упоминанию в тексте. Приложение должно иметь заголовок. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху с правой стороны «Приложение» и его обозначения прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы. Заголовок приложения записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если приложение на нескольких листах, то, начиная со второго листа, справа вверху указывается: Продолжение приложения А (без точки в конце).

Таблицы приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, *например*:

Таблица А.1 (если таблица находится в приложении А)

Рисунки приложений нумеруются арабскими цифрами с добавлением перед цифрой номера приложения, *например*:

Рисунок В.1 (если рисунок находится в приложении В).

Правила оформления списка использованной литературы

1. Нумерация всей использованной литературы сплошная - от первого до последнего источника.

2. Все источники располагаются в следующем порядке:

– в начале списка приводится официальная литература: указы Президента Российской Федерации, федеральные законы, постановления правитель-

ства Российской Федерации, инструктивная и методическая литература, постановления центральных и местных органов власти;

- далее в возрастающем порядке нумерации приводится библиографическое описание публикаций в строгом лексикографическом порядке фамилий и инициалов автора;
- сборники статей нумеруются в соответствии с первой и последующими буквами их названий;
- в конце списка приводятся ссылки на интернет-ресурсы.

Пример оформления библиографического списка

1. Нормативные документы.

«Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2024)

«Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 14.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 29.06.2023)

2. Книга, учебное пособие.

Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. – 160 с.

Архангельский Г.А., Лукашенко М.А., Бехтерев С.В., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, С.В. Бехтерев, Т.В. Телегина; Под. ред. Г.А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2016. – 288 с.

Шкарупета Е.В. Тайм-менеджмент: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс]. – Электрон. текстовые, граф. данные (15,8 Мб) / Е.В. Шкарупета. – Воронеж: ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет», 2017.

3. Статья из журнала.

Маликова А. А. Тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности работы менеджера // Бизнес-образование в экономике знаний. – 2021. – №. 2 (19). – С. 86-89.

Подкопаев О. А., Домнина С. В., Салынина С. Ю. Тайм-менеджмент как инструмент эффективного использования рабочего времени в организации социально-культурной сферы // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. – 2016. – №. 11-6. – С. 1166-1168.

4. Статья из сборника.

Телегина Т.В. Хронофаги в системе корпоративной культуры. Краткий обзор основных поглотителей рабочего времени // Система бизнеса: сб. науч. трудов. – Вып. 5. – М.: Московская финансово-промышленная академия, Маркет ДС, 2016. – С. 164–174.

Ситникова М. А., Коваленко М. Г. Тайм-менеджмент как система управления временем // Тезисы докладов XXXVII научной конференции студентов и молодых ученых вузов Южного федерального округа. – 2010. – С. 174-174.

5. Материал из статистического ежегодника

Основные сводные национальные счета // Российский статистический ежегодник. 1994. - М.: 1994.- С. 232-263

6. Электронные ресурсы

Принципы тайм-менеджмента, или как не терять время. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.sberbank.ru/ru/s_m_business/pro_business/что-такое-tajm-menedzhment-kak-vse-uspevat/ (дата обращения: 15.01.2024)

Тайм-менеджмент в организации: эффективное управление временем и ресурсами [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.adventum.ru/articles/dlya-rukovoditelej/tajm-menedzhmenta-v-organizacii/> (дата обращения: 15.01.2024)

6. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

После завершения окончательного варианта работы студент сдает готовую курсовую работу. При подготовке к защите автор должен иметь копию текста работы.

Защита происходит в следующем порядке: студент кратко (в течение 5 минут) излагает основное содержание своей работы, ее цели, задачи, результаты. После выступления студенту могут быть заданы вопросы, на которые он обязан дать ответ. Умение отвечать на вопросы емко и четко является очевидным достоинством любого студента, претендующего на высокую оценку.

Научный руководитель студента должен дать краткий анализ курсовой работы студента.

На основании прослушанной защиты решается вопрос об оценке курсовой работы и эта оценка доводится до сведения студента.

Основные критерии оценки курсовой работы вытекают из предъявляемых к ней требований. Такими критериями являются следующие:

1. Глубина анализа, умение разобраться в затронутых проблемах.
2. Самостоятельность, творческий подход к рассматриваемой проблеме.
3. Использование новейшего факторологического и статистического материала.
4. Полнота решения всех тех задач, которые автор сам поставил себе в работе.
5. Грамотность, логичность в изложении материала
6. Качество оформления.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа должна быть написана в сроки, установленные учебным планом. Каждая курсовая работа с учетом ее содержания оценивается по четырех бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Оценка курсовой работы осуществляется в соответствии с критериями оценок:

Отлично: курсовая работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенный анализ теории по выбранной теме, проведен глубокий анализ точек зрения различных авторов или литературных источников, приводятся

примеры из практики деятельности организаций и т.п., логично и последовательно изложен материал, даны соответствующие выводы. Работа имеет положительную рецензию научного руководителя.

Во время защиты студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует материалом курсовой работы, легко отвечает на поставленные вопросы.

Хорошо: Работа носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теорию вопроса, в работе представлен достаточно подробный анализ заявленных в содержании вопросов, материал изложен последовательно, сделаны соответствующие выводы. Работа имеет положительную рецензию научного руководителя.

При защите студент показал достаточное знание вопросов темы, использовал наглядные средства, без особых затруднений отвечал на вопросы.

Удовлетворительно: Работа носит исследовательский характер, содержит обзор теории по выбранной проблеме, но имеет поверхностный анализ и недостаточный уровень самостоятельности студента, иногда просматривается непоследовательность изложения материала.

В рецензии научного руководителя имеются незначительные замечания. При защите студент проявлял неуверенность, показывал слабое знание вопросов темы, не всегда исчерпывающе аргументировал ответы на заданные вопросы.

Неудовлетворительно. Курсовая работа не отвечает основным требованиям, предъявляемым к курсовой работе. Работу, которую преподаватель признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний. Студент, получивший неудовлетворительную оценку, считается имеющим академическую задолженность.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2016. – 160 с.
2. Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2016. – 448 с.
3. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский — «Альпина Диджитал», 2008
4. Архангельский Г.А. Формула времени: Тайм-менеджментна Outlook 2007. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. – 224 с.
5. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.В. Телегина; М.А. Лукашенко; С.В. Бехтерев; Г.А. Архангельский; ред. Г.А. Архангельский. - Тайм-менеджмент. Полный курс; 2020-08-31. - Москва: Альпина Паблишер, 2017. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>;
6. Корабейников, И. Н. К95 Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Оренбург: ОГУ. – 2020. – 121 с.;
7. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России; Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань: КНИТУ, 2017. - 92 с.: табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>;
8. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента = Modern time-management tools: учебное пособие: Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
9. Смолоник, Г.Н. Теория менеджмента: учебное пособие / Г. Н. Смолоник. – Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. – 244 с.: ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694744>;
10. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н.В. Савина, Е.В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/496398>;

11. Самоменеджмент: учебное пособие: авт.-сост. А.Ю. Баранова; Сочинский государственный университет. – Сочи: Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701302>
12. Стрелкова, Л.В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – Москва: Юнити-Дана, 2018. – 176 с.: схем., табл., ил. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?>;
13. Тимофеева, Н.С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С. Тимофеева, Л.Б. Гармаева. — Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>;
14. Чиликина, И.А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И.А. Чиликина, Д.Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>;
15. Шкарупета, Е. В. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО «Воронеж. гос. техн. ун-т», каф. экономики и управления на предприятии машиностроения. - Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2017. - 114 с.

Примерная тематика курсовых работ

1. Тайм-менеджмент: способы эффективного использования рабочего времени.
2. Тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности.
3. Тайм-менеджмент как инструмент управления организацией.
4. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
5. Технологии достижения результатов в тайм-менеджменте.
6. Показатели успешного тайм-менеджмента.
7. Правила и технологии управления временем.
8. История развития тайм-менеджмента.
9. Тайм-менеджмент. Особенности планирования и управления временем на предприятиях.
10. Оптимизация расходов времени.
11. Компьютеризация тайм-менеджмента.
12. Целеполагание в тайм-менеджменте.
13. Стресс-менеджмент как элемент тайм-менеджмента.
14. Биологические ритмы в организации жизнедеятельности человека.
15. Хронометраж как персональная система учета времени.
16. Организация рабочего времени.
17. Модели организации рабочего времени.
18. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
19. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
20. Управление временем руководителя в современной организации.
21. Планирование работы руководителя. Делегирование полномочий.
22. Планирование рабочего времени руководителя.
23. Рабочее время руководителя: содержание и оценка.
24. Время в работе руководителя.
25. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.
26. Методы рационализации времени современного руководителя.
27. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
28. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
29. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
30. Корпоративный тайм-менеджмент.

Образец оформления документов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

Факультет экономики, менеджмента и инновационных технологий
Кафедра управления

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

На тему: « _____ »

Выполнил: студент гр.

И.О. Фамилия

Руководитель:

ст. преп., к.э.н.

Е.А. Ильина

Оценка _____

Дата сдачи:

« ____ » _____ 202__ г.

Воронеж 202__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

ЗАДАНИЕ
ПО ПОДГОТОВКЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по дисциплине «Тайм-менеджмент»
Студенту *Ф.И.О.*

1. **Тема курсовой работы:** « _____ »
2. **Срок сдачи на кафедру студентом курсовой работы:** ____ . ____ .202_
3. **Исходные данные:** учебная и научная литература
4. **Краткое содержание курсовой работы:**
 - раскрыть теоретические аспекты
 - изучить методические подходы к
 - выявить основные направления
 - исследовать
 - проанализировать

Руководитель: ст. преп, к.э.н. _____ Е.А. Ильина

Дата выдачи задания _____

Задание принял к исполнению: _____

Студент: 1 курс, гр. _____ *И.О. Фамилия*

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 Теоретические основы компьютеризации в тайм-менеджменте.....	5
1.1 Сущность, значение компьютеризации в тайм-менеджменте.....	5
1.2 Роль компьютеризации в тайм-менеджменте.....	10
1.3 Недостатки и преимущества компьютеризации в тайм-менеджменте..	12
2 Тайм-менеджмент в MS Outlook.....	15
2.1 «Гибкое» и «жёсткое» планирование в MS Outlook.....	19
2.2 Возможности корпоративного планирования в MS Outlook.....	21
3 Рекомендации по усовершенствованию компьютеризации в тайм-менеджменте.....	23
3.1 Перспективы компьютеризации тайм-менеджмента.....	25
3.2 Пути улучшения компьютеризации тайм-менеджмента.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	33

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Общие положения. Организация и планирование курсовой работы.....	4
2. Темы курсовой работы.....	4
3. Написание курсовой работы.....	5
4. Содержание и структура курсовой работы.....	6
5. Оформление курсовой работы.....	8
6. Подготовка к защите и защита курсовой работы.....	15
7. Критерии оценки курсовой работы.....	15
Рекомендуемая литература для подготовки к курсовой работе.....	17
Приложение А.....	19
Приложение Б.....	20
Приложение В.....	22

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к выполнению курсовой работы для студентов
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
(профиль «Менеджмент организации»)
всех форм обучения

Составитель

Ильина Екатерина Алексеевна

Компьютерный набор Е.А. Ильина

Издается в авторской редакции

Подписано к изданию 17.09.2024

Уч.-изд. л. 1,2.

ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет»
394006 Воронеж, ул. 20-летия Октября, 84