

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(структурное подразделение)

Кафедра бизнес-информатики и математического моделирования

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПОДГОТОВКЕ И НАПИСАНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРОЕКТНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ
38.04.05 БИЗНЕС-ИНФОРМАТИКА
УРОВНЯ МАГИСТРАТУРЫ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ): ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА

Симферополь, 2019

УДК 371.671
ББК 74.58
М-54

Методические указания по подготовке и написанию курсовых работ по дисциплине «Проектный менеджмент». – Симферополь: ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», 2019. - 36 с.

Разработчик:

Круликовский А.П.. к.ф.-м..н., доцент, доцент кафедры,

Данные методические указания содержат требования к содержанию, оформлению и организации процесса подготовки, написания и защиты курсовой работы по дисциплине «Проектный менеджмент», предназначенные для выполнения студентами очной и заочной формы обучения.

УДК 371.671
ББК 74.58
М-54

© ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Цели и задачи курсового проектирования.....	4
1.2 Подготовка к написанию курсовых работ	4
1.3 Техника выполнения курсовой работы.....	6
1.4 Порядок защиты курсовой работы	6
1.5 Процедура защиты курсовой работы	7
2 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	8
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН	
КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	10
3.1 Порядок выполнения работы	10
3.2 Примерный план курсовой работы	10
3.3 Выбор объекта исследования.....	11
3.4 Выполнение научной работы	14
4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ	16
4.1 Оформление текста	Ошибка! Закладка не определена.
4.2 Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала	
.....	Ошибка! Закладка не определена.
4.3 Оформление библиографического списка.	Ошибка! Закладка не определена.
5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	26
6 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	31

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи курсового проектирования

Целью выполнения курсовой работы является закрепление на практике теоретических знаний и выработка навыков разработки и внедрения системы управления предприятием, основанной на процессном подходе.

Выполнение курсовой работы имеет исследовательский характер, работа может быть оформлена в качестве научной работы.

Основные задачи курсовой работы заключаются в следующем:

- систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания в области процессного управления и стратегического планирования деятельности предприятия;
- развить и закрепить навыки самостоятельной работы, умение применять полученные знания для конкретного предприятия в целом, а также использовать различные подходы к решению поставленных задач.

1.2 Подготовка к написанию курсовых работ

Подготовку к работе следует начинать с выбора темы, одновременно предстоит выбрать экономический субъект исследования — предприятие или организацию, на примере которой будет выполнена работа. В большинстве случаев направление исследования определяется возможностью ознакомиться с материалами конкретной организации. На выбор темы также влияют ее актуальность, освещенность на страницах учебной и научной литературы, рекомендации руководителя и др.

После того как определены тема и экономический субъект исследования, студент получает задание на выполнение курсовой работы (приложение 2) за подписью руководителя и, тем самым закрепляет за собой выбранную тему и

сроки защиты. После выбора и закрепления конкретной темы, студент не должен самостоятельно, т.е. без согласования с руководителем, ее менять. Студент также может предложить свою тему, обосновав актуальность и целесообразность ее разработки.

Одновременно с выбором темы необходимо сразу же определить основные направления и идеи, которые получают развитие в работе, и приступить к составлению предварительного рабочего плана. Первоначально он представляет собой набросок исследования, который в дальнейшем может меняться, приобретая более конкретные очертания. Окончательный вариант плана должен быть согласован с научным руководителем. Первостепенное значение имеет логическая последовательность пунктов плана. Каждый предыдущий этап должен обуславливать последующие. Один из вариантов возможного плана приведен в приложении 3.

Любая работа выиграет от исследования в ней исторического опыта, международной практики и отраслевой специфики рассматриваемой проблемы, что нелишне предусмотреть при планировании ее структуры.

Следующий этап подготовки к написанию работы — обзор научной и практической литературы. Без глубокого изучения всех освещенных в печати аспектов исследуемой проблемы написать качественную работу невозможно. Наряду с базовыми знаниями в определенной области необходимо владеть информацией о современных течениях и тенденциях развития данного направления, о последних изменениях в нормативных документах, о позициях ведущих ученых, о проблемах, обсуждаемых на страницах периодической литературы, и т.д. При подборе литературы необходимо стараться использовать издания последних лет, так как в них отражены наиболее современные разработки.

Сегодня неоценимую помощь в поиске необходимой информации может оказать Internet, предоставляя возможность ознакомиться с материалами российских и зарубежных библиотек, нормативными документами, публикациями и т.п. не выходя из дома.

1.3 Техника выполнения курсовой работы

Одна из наиболее распространенных ошибок — представление о хронологической последовательности написания работы, о том что, начинать ее следует с введения, затем переходить к первой главе, после чего — ко второй, затем к третьей и, наконец, поставить последнюю точку в заключении,

Напротив, работа должна развиваться от идеи, от формулировки проблем и идти по пути поиска их решения. Первоначально должны возникнуть наметки последней главы (основной части работы, содержащей конкретные выводы и предложения), которые в дальнейшем, по мере углубления в сущность поставленных вопросов, приобретут более реальные очертания. Поиск ответов неизбежно потребует новой информации для анализа — исследовательской базы. Поэтому следующий шаг — анализ теоретического и практического материала, итогом которого станет написание первых глав работы и завершение работы над последней главой — ее доработка и переработка на новом качественном уровне.

После этого можно, переходить к написанию введения и заключения. Суть первого — в формулировке задач, а последнего в систематизации выводов. Несмотря на то, что введение и заключение рекомендуется выполнить в последнюю очередь, уже на первоначальном этапе следует знать, о чем пишется в данных разделах.

1.4 Порядок защиты курсовой работы

Курсовая работа допускается к защите после окончательной проверки преподавателем. Работа сдается на проверку, после чего она выдается студенту для подготовки к защите или для исправления ошибок.

Защита курсовой работы проводится в утвержденные учебным планом дисциплины сроки. В случае сдачи курсовой работы в неустановленное время, ее проверка и защита осуществляется согласно локальных нормативных актов КФУ им. В.И. Вернадского.

Для допуска к защите студенту необходимо подготовить следующие

материалы и документы:

- законченную курсовую работу, заверенную подписями студента и руководителя курсовой работы;
- электронный вариант курсовой работы на электронном носителе.

1.5 Процедура защиты курсовой работы

Подготовка к защите курсовой работы заключается в составлении доклада и презентации к нему (время доклада 5-7 мин.). Доклад должен отражать основные выводы по проделанной работе.

В докладе студенту предлагается изложить следующие разделы:

- тема и цель работы;
- актуальность темы исследования;
- теоретический обзор по тематике исследования;
- краткая характеристика выбранной предметной области;
- основные результаты работы;
- краткие выводы по тем результатам работы, которые определяют ее практическую значимость, степень и характер новизны проведенного исследования.

После доклада студенту-автору работы задаются вопросы. Докладчику может быть задан любой вопрос по содержанию работы.

Оценка за курсовую работу формируется с учетом следующих факторов:

- актуальности работы;
- грамотности в раскрываемом вопросе;
- оригинальности решения поставленной в работе цели;
- новизны результатов работы;
- практической значимости результатов работы;
- качества оформления работы;
- краткости и содержательности составленного доклада и умении студента отстаивать полученные в работе результаты.

2 СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ

Структура работы включает титульный лист, лист задания на курсовое проектирование, реферат, содержание, введение, основную часть, состоящую как минимум из трех глав, заключение, список использованных источников и приложения. Курсовая работа должна быть выполнена и оформлена в соответствии с требованиями и переплетена скоросшивателем.

Объем работы, как правило, составляет от **20 до 30 страниц машинописного текста**. Список использованных источников должен содержать **15—20** наименований.

Титульный лист является первой страницей работы и содержит информацию о ней и ее авторе. *Лист задания на курсовую работу* является второй страницей курсовой работы. Обе эти страницы выполняются по образцам, приведенным в Приложениях 1,2.

Аннотация содержит сведения об объеме работы, ключевые слова (6-7), краткое описание объекта и предмета исследования, цель и результаты работы (Приложение 3).

Содержание включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют название) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало раздела (подраздела, пункта).

Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе "введение", "заключение", "список использованных источников", а также все приложения с их заголовками.

Во *введении* раскрывается **актуальность** исследуемой темы, указывается **цель** и **задачи** курсовой работы, а также объект исследования. Объем введения 1-2 стр. А4.

Основная часть содержит краткое описание и результаты проведенного исследования.

Каждый из разделов основной части зачивается краткими

выводами по разделу.

Заключение должно содержать основные выводы по результатам исследования, отражающие практическую значимость работы, предложения по использованию ее результатов. Заключение должно содержать только те выводы, которые согласуются с целью исследования, сформулированной в разделе "Введение" и должны быть изложены таким образом, чтобы их содержание было понятно без чтения текста работы. Выводы формулируются по пунктам так, как они должны быть оглашены в конце доклада на защите курсовой работы. Объем заключения – 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, использованных при выполнении курсовой работы. Располагать их следует в алфавитном порядке. Интернет - источники указываются в конце списка использованных источников, с сохранением нумерации.

В *приложения* выносятся вспомогательные материалы (иллюстрации) на усмотрение автора работы. Приложения также могут включать акты внедрения результатов работы (если есть) или рекомендации по внедрению результатов работы.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Порядок выполнения работы

Цель должна носить практический характер и должна быть связана с выбранной и сформулированной темой. Например: «Целью курсовой работы является разработка проекта по организации рекламной кампании коммерческой фирмы».

Далее формулируется перечень задач, которые необходимо решить для достижения поставленной цели, например:

- сформулировать концепцию проекта;
- сформировать план реализации проекта;
- разработать механизм управления проектом.

Затем кратко (буквально одним абзацем) излагается содержание каждого раздела курсовой работы.

3.2 Примерный план курсовой работы

Основная часть должна включать три раздела:

1. разработка концепции проекта;
2. планирование проекта;
3. управление проектом.

Наличие всех трех перечисленных разделов в курсовой работе обязательно независимо от предметной области проекта.

Ниже приводится примерный план курсовой работы:

Введение

- 1.Разработка концепции проекта
 - 1.1.Содержание проектной идеи
 - 1.2.Цели проекта
 - 1.3.Окружение проекта
 - 1.4.Участники проекта
- 2.Планирование проекта

2.1. Структура разбиения работ

2.2. Календарное планирование

2.3. Планирование ресурсов

2.4. Оценка стоимости проекта

2.5. Оценка эффективности проекта

2.6. Анализ рисков

3. Управление проектом

3.1. Формирование команды проекта

3.2. Управление коммуникациями

3.3. Управление качеством

3.4 Контроль проекта

Заключение (указываются результаты выполненной работы)

Список использованных источников

3.3 Выбор объекта исследования

Содержание проектной идеи

В этом подразделе должна быть сформулирована генеральная цель проекта и изложено его содержание. Необходимо обосновать важность и нужность данного проекта для заказчика. Если, например, проект предполагает производство какого-то вида продукции (услуг), то должно быть представлено описание этого продукта (назначение, характеристики, отличия его от существующих аналогов), обоснована необходимость выпуска этого продукта и его конкурентоспособность. Целесообразно указать временные рамки проекта, социальный эффект проекта (новые рабочие места, улучшение условий труда, повышение качества жизни населения и др.).

Цели проекта

Генеральной целью проекта можно считать ожидаемый результат проекта, на который рассчитывает его заказчик. Правильно сформулированная цель проекта должна удовлетворять так называемым критериям SMART, т.е. должна быть конкретной (понятной), измеримой (т.е. предполагает наличие количественных показателей), достижимой, реальной, ограниченной во

времени.

Для обеспечения этих критериев рекомендуется излагать генеральную цель в виде составляющих ее подцелей, представляющих цели более низкого уровня. Эта иерархия формулируется в следующем виде:

- генеральная цель проекта;
- подцели первого уровня (промежуточные цели, совокупность которых объясняет генеральную цель);
- подцели второго уровня (небольшие цели, объясняющие подцели первого уровня).

Например, для проекта «Организация коммерческого производства меда и побочных продуктов в фермерском хозяйстве «Лесное» система целей может быть сформулирована следующим образом:

Генеральная цель: создание к 2018 году предприятия по производству и реализации меда и побочных продуктов с объемом реализации 10 млн. рублей в год.

Первый и второй уровни дерева целей:

1.Производственные цели

1.1.Приобретение оборудования

1.2.Приобретение технологий

1.3.Набор и обучение персонала

1.4.....

2.Маркетинговые цели

2.1.Изучение спроса населения

2.2.Формирование номенклатуры выпускаемых продуктов

2.3.Разработка ценовой политики

2.4.....

3.Цели по продажам

3.1.Открытие 5 торговых точек

3.2.Заключение договоров с 3 торговыми сетями

3.3.Набор и обучение 20 распространителей продукции

3.4.....

Окружение проекта

Во внешней среде принято выделять ближнее и дальнее окружение проекта. Ближнее окружение формируется организацией, на базе которой реализуется проект. Эту организацию часто называют материнской компанией.

Дальнее окружение формируется внешними факторами, которые оказывают влияние на проект непосредственно либо через материнскую компанию.

Если проект, рассматриваемый в курсовой работе, не связан с какойлибо организацией (например, создание предпринимателем нового предприятия), то необходимо рассматривать только дальнее окружение проекта. В этом случае необходимо проанализировать комплекс внешних факторов, влияющих на проект: экономические факторы (валютные курсы, темпы инфляции, ставки по кредитам, тарифы и налоги и др.); политические факторы (поддержка проекта региональными властями, политические риски и др.); социально-демографические факторы (демографическая ситуация в регионе, ожидаемое отношение населения территории к проекту, социокультурные характеристики населения и др.); правовые факторы (нормативно-правовое обеспечение предпринимательской и инвестиционной деятельности, необходимость лицензирования деятельности и др.); науднотехнологические факторы (состояние научной и (или) производственной инфраструктуры региона, логистика, уровень развития технологий).

Если же в курсовой работе разрабатывается проект, ориентированный на какое-то конкретное предприятие (например, техническое переоснащение предприятия или повышение мотивации персонала предприятия), то кроме факторов дальнего окружения необходимо рассмотреть и ближнее окружение проекта, в частности, организационную структуру предприятия, его корпоративную культуру, особенности взаимодействия материнской компании с руководителем и командой проекта.

Участники проекта

Участники проекта – это физические и юридические лица, чьи интересы связаны с реализацией проекта. В общем случае основными внешними участниками проекта являются инициатор проекта, инвестор, заказчик, консультант, проектировщик, генеральный подрядчик и субподрядчики, поставщики, органы власти.

В курсовой работе для конкретного проекта нужно перечислить основных участников и их функции. Если для проекта представляется возможным указать конкретную организацию-участника, то целесообразно дать характеристику этой организации.

Например: «Инвестором проекта является банк «Венец»; банк был создан в 1990 году на базе Операционного управления Промстройбанка и входит в число крупнейших региональных банков Ульяновской области.

Сеть обслуживания банка сегодня включает в себя 10 дополнительных офисов в г.Ульяновске и Ульяновской области. Банку присвоен кредитный рейтинг В++ (рейтинговое агентство АК&М). Уставный капитал - 88 000 000,00 руб., величина уставного капитала изменена 12 ноября 2009 года. Юридический адрес: г.Ульяновск, ул.Марата, 19».

Еще один пример: «Генеральным подрядчиком строительства спортивного комплекса выступит АО «Трест - 3» (Ульяновск). «Трест-3» создан в 1988 году. В настоящее время ОАО «Трест-3» представляет собой сбалансированную структуру, работающую «под ключ» и готовую к выполнению функций инвестора, заказчика, генподрядчика, а так же осуществляющую полный комплекс субподрядных работ. В состав организации входят: два строительных управления, специализированные управления по выполнению отделочных, электромонтажных и сантехнических работ, управление механизации и цех металлоконструкций, мобильный завод по выпуску товарного бетона. Юридический адрес: Ульяновск, Инженерный 9-й проезд, 4».

3.4 Выполнение научной работы

Студент имеет право выполнять научную работу в рамках курсовой

работы по дисциплине. В таком случае работа должна содержать не только перечисленные выше позиции исследования и соответствующие выводы и предложения по ним, но и разработку программного средства, необходимость создания которого выявлена по результатам проведенного моделирования бизнес-процессов предприятия в целом, подразделения, службы или отдела.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1. Общие рекомендации

Оформление ВКР должно соответствовать требованиям ГОСТа 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с изменением №1)». Текст ВКР печатается на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297мм) с одной стороны компьютерным способом с помощью текстового редактора Microsoft Word. Размеры полей: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Текст работ печатается шрифтом Times New Roman размером 14 pt с полуторным междустрочным интервалом и абзацным отступом 1,25 см (изображение шрифта обычное, выравнивание по ширине строки, запрет «висячих строк»).

Печать оформленного компьютерным способом материала работы выполняется в нецветном варианте на белой бумаге на принтерах любого типа и класса, которые обеспечивают удовлетворительное воспроизведение этого материала, включая графический. Таблицы, рисунки, фотографии и т.д., как в тексте ВКР, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах формата А4 (210×297мм).

Во всех случаях следует придерживаться равномерной плотности, контрастности и четкости изображения всего текста. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть максимально одинаково черными во всей работе. Отдельные иноязычные слова, определенные знаки и т.п. при необходимости можно вписывать в напечатанный текст чернилами, тушью, пастой черного цвета с приближением к плотности основного текста. Текст на иностранных языках может быть целиком напечатан или вписан от руки (смешивание частично напечатанных отдельных букв и цифр не допускается).

Названия литературных источников и собственные имена приводят на языке оригинала.

4.2. Правила представления текстового материала

Оформление заголовков

Название глав, а также «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» - следует располагать на новом листе в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания. Полужирный шрифт.

Заголовки структурных элементов ВКР (пунктов) следует печатать полужирным шрифтом с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной), без точки в конце, не подчеркивая. Заголовок из двух предложений разделяют точкой. Если на странице, где находится текст пункта размещается менее трех строк, то пункт главы ВКР следует размещать с новой страницы.

Главы и структурные элементы ВКР (пунктов) нумеруются арабскими цифрами: 1; 1.1; 1.2 и т.д.

Например:

ГЛАВА 3. ОБОСНОВАНИЕ СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРОЙ ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Оценка жизнеспособности и финансовой реализуемости проекта

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не допускается. Расстояние между заголовком главы и текстом – 2 строки, между заголовками пунктов или строками заголовка – как в тексте. Не допускается размещать заголовок в нижней части страницы, если после заголовка расположена только одна строка текста.

Нумерация страниц, глав и структурных элементов ВКР (пунктов), таблиц и формул дается арабскими цифрами без значка №. Обратите внимание, что такие структурные части, как введение, заключение, содержание, список использованных источников, аннотация и приложение не имеют порядкового номера.

Например, недопустимо писать: 1. Содержание, 2. Введение.

Страницы работы нумеруют, начиная со вступления и заканчивая последней страницей приложений, придерживаясь сквозной нумерации. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце. Не проставляются, но учитываются номера страниц титульного листа, задания на работу, аннотации и содержания. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включаются в общую нумерацию работы.

Структурные элементы ВКР (пунктов) нумеруются в рамках каждой главы. Номер пункта складывается из номера главы и порядкового номера параграфа.

Например:

1.3. Безопасность управления информационными ресурсами – третий пункт первой главы.

Перечисления

Перечисления при необходимости можно применить внутри текста пункта. Перед перечислением ставится двоеточие. Перед каждой позицией перечисления ставится арабская цифра со скобкой (первый уровень детализации). Для следующей детализации перечисления стоит использовать маленькую букву русского алфавита со скобкой (второй уровень детализации).

Перечисления первого уровня детализации пишут маленькими буквами с абзацного отступа, второго уровня – с отступом относительно места расположения перечислений первого уровня детализации.

Например: «... лицензированию подлежат такие виды банковских операций:

- 1) операции с наличностью;
- 2) активные операции:
 - а) предоставление кредитов (банкам, юридическим и физическим лицам);
 - б) факторинг и др.
- 3) пассивные операции:
 - а) привлечение депозитов юридических и физических лиц;
 - б) получение кредитов от банков и др.».

Или:

Ряд ученых считают, что принято различать следующие виды проектного анализа:

- технический;
- финансовый;
- коммерческий.

Количественные числительные

Однозначные числа (1-9), если возле них нет единиц измерений, пишутся словами. Так же пишутся и единицы измерений, такие как проценты, метры и т.п., если возле них нет числовых значений. Числовые значения совместно с единицами измерений в тексте подаются соответствующими цифрами и символами (*например*, 22% и т.п.), или цифрами и словами единиц измерений (*например*, 22 процента и т.п.).

В таблицах и иллюстрациях желательно придерживаться написания числовых значений и их единиц измерений, соответственно, цифрами и символами (*например*, 14%).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац. Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. *Например*, 6 л, 19 кг. При этом после сокращения "л", "кг" и т.п. точка не ставится.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. *Например*, на 30 страницах (*неверно* на 30-ти страницах).

Порядковые числительные

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами (*например*, пятый, двадцать третий и т.п.). Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных работах пишутся цифрами (*например*, 20-тонный контейнер, 5% сбор). Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся (*например*, в главе 1, на рис. 2.1, в табл. 1.3). При записи римскими цифрами порядковые числительные не имеют падежных окончаний (*например*, XX век).

Сокращения

Сокращение – это усечение слова, а также часть слова или целое слово, образованное путем такого усечения. При сокращенной записи слов

используются три основных способа:

- 1) оставляется только начальная буква слова (*например*, год – г.);
- 2) оставляется часть слова, отбрасывается окончание и суффикс (*например*, русский – рус.);
- 3) пропускается несколько букв в середине слова, вместо которых ставится дефис (*например*, университет – ун-т).

В научных работах допускаются следующие виды сокращений:

- 1) буквенные аббревиатуры (*например*, РФ, БРИКС, США);
- 2) сложносокращенные слова (*например*, запчасти – запасные части);
- 3) условные графические сокращения по частям слов и начальным буквам (например, то есть – т.е.; и так далее – и т.д.; тому подобное – т.п.).

Иноязычные фамилии, названия учреждений, организаций и прочие собственные названия необходимо подавать в переводе на русский язык, включая их аббревиатурное сокращение, с обязательным добавлением при первом упоминании оригинального названия курсивом и указанием языка оригинала. Допускается иноязычные фамилии подавать лишь языком оригинала.

Общепринятые сокращения слов и словосочетаний в работах приводят, ориентируясь на действующие стандарты библиотечного и издательского дела и другую специальную литературу. Сокращение учреждений, предприятий, организаций и т.п. расшифровываются в круглых скобках при первом упоминании.

Цитаты

Особой формой подачи фактического материала являются цитаты, которые органически вплетаются в текст ВКР, составляя неотъемлемую часть анализируемого материала. Они используются для того, чтобы без искажений передать мысль автора первоисточника, для идентификации взглядов при сопоставлении различных точек зрения и т.д. Цитаты служат необходимой опорой обучающемуся в процессе анализа и синтеза информации. Отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики обозреваемого явления.

Общие требования к цитированию следующие:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.
2. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения цитируемого текста и обозначается многоточием, которое ставится в любом месте цитаты по решению обучающегося, исходя из цели цитирования.
3. При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, который помещается в квадратных скобках, *например*: [6, С. 3-5].
4. При косвенном цитировании (при пересказе мыслей других авторов своими словами) следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным при оценке излагаемого.
5. Цитирование не должно быть ни избыточным, ни недостаточным, так как первое создает впечатление о компилятивности работы, а второе – снижает

ценность излагаемого в работе материала.

6. Если автор ВКР, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, он должен специально это оговорить, то есть после поясняющего текста ставится дефис, затем указываются инициалы автора работы, а весь текст заключается в круглые скобки.

4.3. Оформление таблиц, рисунков и формул

Таблицы

Важным вопросом сопровождения текста ВКР является логически целесообразный подбор и размещение иллюстративного и табличного материала, содействующего более полному наглядному восприятию содержания и достоверности результатов работы, повышению ее информативности. Подбор иллюстраций и таблиц следует проводить с целью выбора действительно характерных и необходимых для логического объединения с положениями текста.

Базы данных и другой сведенный цифровой материал в ВКР подают в табличной форме. При этом всегда целесообразным является рассмотрение вопроса, нужна ли именно табличная форма представления данных или имеет смысл заменить ее в основной части работы графиком либо диаграммой, построенными по табличным данным, а последние разместить в приложении.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблицу располагают по всей ширине страницы с соблюдением левых и правых полей.

Таблицы в работах размещают сразу после абзаца текста, где о них есть первое упоминание, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно, например, в табл. 1.3.

В повторных ссылках на таблицы необходимо указывать сокращенное слово «смотри», например: (см. табл. 1.3).

Все таблицы, если их несколько, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждой главы. Над правым верхним углом помещают надпись «Таблица ...» с указанием номера главы и порядкового номера таблицы без значка № перед цифрой и точки в конце.

Например:

Таблица 2.3

– третья таблица второй главы.

Таблицы снабжают тематическими заголовками (их должна содержать каждая таблица), которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Заголовок и слово «Таблица» не подчеркивают.

Например:

Таблица 2.4

Анализ динамики показателей ликвидности ОАО «Юнона» за 2015 год

Текст таблицы печатается с одинарным междустрочным интервалом шрифтом Times New Roman размером не больше 14 pt и не меньше 10 pt, что определяется детальностью и объемом конкретных таблиц. Заголовок каждой графы в шапке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, единицы измерения, по возможности, необходимо указывать в тематическом заголовке.

Заголовки граф должны начинаться с заглавных букв, подзаголовки – с прописных, если они составляют одно предложение с заголовком, и с заглавных, если они являются самостоятельными. Не следует включать в таблицу графу «№ п/п».

Везде в таблицах допускается перенос слов, как в автоматическом режиме, так и ручным способом.

Текст, который повторяется в графе таблицы и состоит из одного слова, можно заменять кавычкой (одинарный символ), из двух или более слов – словами «То же» при первом повторении и кавычкой при следующих.

Если цифровые или другие данные в определенной ячейке таблицы не представляют, там обязательно ставят прочерк. В отдельных случаях целесообразным является объяснение в тексте, примечаниях или сносках только что указанного непредставления данных (например, из-за их отсутствия или по другим причинам).

При переносе таблицы на следующую страницу, чего в целом следует избегать, шапку таблицы следует повторить и над ней в правом верхнем углу поместить слова «Продолжение таблицы 2.4» (без кавычек). Заголовок таблицы не повторяют.

Все приводимые в таблицах данные должны быть достоверны, однородны и сопоставимы, в основе их группировки должны лежать существенные признаки. Не допускается помещать в текст ВКР без ссылки на источник те таблицы, данные которых уже опубликованы в печати. Ссылка на источник помещается в квадратных скобках, например: Источник: [3].

Образец

Таблица 4.1 Экономическая эффективность выращивания озимой пшеницы

Сорт	Затраты на 1 га, руб.	Урожайность, т/га	Стоимость валовой продукции, руб./га	Чистый доход, руб./га	Уровень рентабельности, %
Юбилейная 100	8550	4,08	6324	18972	121,9
Ганя	8649	5,34	24111	15462	178,8
Одесская 267	8610	4,84	22506	13869	161,4

Рисунки

Для наглядности подаваемого в ВКР материала рекомендуется использовать иллюстрации: схемы, графики, диаграммы и т. п. При этом

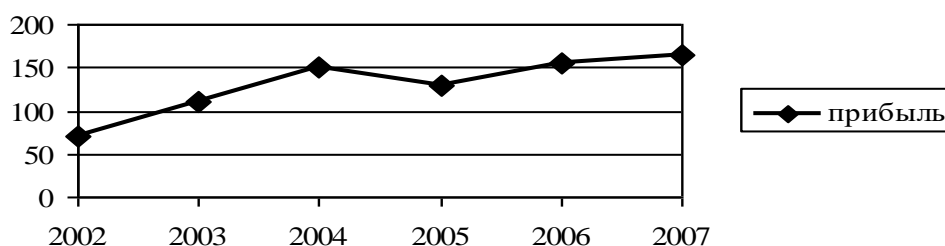
каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации.

Все иллюстрации в ВКР обозначаются словом «рисунок», которое на письме сокращается и приводится вместе с порядковым номером иллюстрации (*например*, Рис. 1.2. – второй рисунок первой главы). Все иллюстрации в ВКР должны быть пронумерованы в пределах глав, за исключением представленных в приложениях. Точка ставится после каждого номера. Рисунки в работах размещают сразу после абзаца текста, где о них есть первое упоминание, или на следующей странице.

Если приложение содержит иллюстрации, то они имеют порядковую нумерацию в пределах каждого приложения. Номер иллюстрации состоит из порядкового номера приложения и порядкового номера иллюстрации в пределах главы приложения (*например*, Рис. К.1. – первый рисунок приложения К).

Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации. Номер иллюстрации, ее название, а также пояснительные надписи размещают последовательно под иллюстрацией.

Образец:



Например:

Рис. 2.1. Динамика прибыли ОАО «Юнона» за 2002-2007 гг.

В том месте, где излагается вопрос, связанный с иллюстрацией и где следует указать на нее, размещают ссылки в виде выражения в круглых скобках (рис. 2.1.) или обращения типа «как видно на рис. 2.1.» или «как показано на рис. 2.1.».

Если иллюстрации выполнены не обучающимся, необходимо в тексте давать ссылку на соответствующие литературные источники.

Формулы

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Это касается и всех пронумерованных формул.

Для экономии пространства листа несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно представить в одной строке, а не одну под другой. Короткие формулы, которые не имеют самостоятельного значения,

вписывают в середине строк текста.

Пояснения значения символов и числовых коэффициентов необходимо указывать непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле. Значения каждого символа и числового коэффициента необходимо указывать с новой строки. Первая строка пояснения начинается со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы необходимо выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы следует оставлять не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то его следует перенести после знака равенства (=) либо знаков плюс (+), минус (–), умножить (×), разделить (:).

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами, в круглых скобках, у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. Номер, который не вмещается в строку с формулой, переносят ниже. Номер формулы при ее перенесении помещают на уровне последней строки.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формул и в тексте перед ними разделительные знаки ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Например: «... модель товарного баланса представлена формулой. [23, С. 15]

$$D = C_i + I - C_e - A, \quad (2.5)$$

где D – реализация,

C_i – запасы на начало периода,

I – поступление товара,

C_e – запасы на конец периода,

A – другие выбытия товаров».

Двоеточие перед формулами ставят в случаях, предусмотренных правилами пунктуации:

- 1) в тексте перед формулой есть обобщающее слово;
- 2) этого требует построение текста, что предшествует формуле.

Разделительными знаками между формулами, которые идут одна за другой и не отделены текстом, могут быть запятая или точка с запятой непосредственно за формулой до ее номера.

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в такой же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например, «в формуле (2.5)»; «из уравнения (3.8) следует ...» и т.п.

4.4. Оформление ссылок и библиографического списка

Библиографический список включает все использованные в работе источники, на которых базируется изложение темы, а также из которых студент черпает факты, цифры, графический материал. В него должны входить

текстовые или электронные произведения: законодательные и нормативные акты, документы, учебная, научная и справочная литература, статьи из специальных журналов и газет, сборников трудов, информация из Интернета и т.д. По всем приводимым источникам должна иметься ссылка на них в тексте работы. Не следует искусственно увеличивать список за счет тех источников, которые были только просмотрены, но непосредственно не использованы в работе, и тем более, за счет литературы, просто относящейся к данной теме.

Все использованные источники рекомендуется располагать в библиографическом списке в алфавитном порядке.

При написании ВКР обучающийся обязан давать ссылки на источники, материалы или отдельные результаты, которые используются в работе. Такие ссылки дают возможность отыскать документ и проверить достоверность цитирования документа.

Ссылки на источники фактической информации и литературу в тексте научной работы делают в соответствии с порядковым номером данного источника (в списке использованных источников), заключая данную информацию в квадратные скобки, *например*, [12]. Рекомендуется также указывать страницу, на которой находится используемая информация, *например*, [25, С. 48], что означает: источник 25, страница 48.

Например:

Цитата в тексте: «... часть информационной работы превышает 70 процентов» [36, С. 53].

Допускается давать ссылку в сносках, если ссылка носит характер пояснения к тексту.

Например:

«... амортизационные отчисления используются предприятием не только для реновации основных фондов¹».

Текст ссылки пишется через интервал 1,0 (основной текст – через интервал 1,5). Оформление ссылки имеет такой вид:

¹ Реновация – экономический процесс обновления элементов основных производственных фондов, которые выбывают из-за физического и морального износа [15, С. 23].

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№». При ссылках на главы, параграфы, пункты, иллюстрации, таблицы, формулы и приложения указывают их номера. При ссылках стоит писать: «... в главе 2», «... смотри 1.3...», «... на рисунке 1.3.», «... в таблице 2.1 ...», «... по формуле (3.1)», «... в приложении Б...».

4.5. Оформление приложений

Приложения размещаются после списка использованных источников ВКР, в порядке, в котором в тексте работы приведены на них ссылки. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием слова «Приложение», располагаемого посередине строки, и иметь тематический

заголовок. Заголовки приложений располагаются посередине строки, под словом «Приложение», начинаются с заглавной буквы.

При наличии в ВКР более одного приложения они нумеруются прописными буквами русского алфавита (без знака №), *например*: «Приложение А», «Приложение Б» и т.д. При необходимости текст приложения может быть разделен на главы, в этом случае номер раздела приложения состоит из буквы приложения и текущего номера раздела приложения, разделенных точкой.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и не связана с нумерацией в основной части. Связь основного текста ВКР с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки, *например*: (см. приложение В).

5 ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Разработка проекта по открытию электронного предприятия
2. Разработка проекта рекламной кампании продукта в Интернет
3. Разработка проекта по повышению уровня мотивации персонала
4. Разработка проекта проведения Интернет-маркетинговых исследований
5. Разработка проекта по внедрению информационных систем в деятельность организации
6. Разработка проекта повышения конкурентоспособности организации на основе цифровых технологий
7. Разработка проекта по созданию корпоративного сайта организации
8. Разработка проекта создания ИТ-подразделения организации
9. Проектирование цифрового переоснащения организации
10. Управление проектом организации цифрового производства
11. Управление проектом организации производства цифрового товара
12. Проектирование цифровых сервисных продуктов (услуг)
13. Управление проектом передачи информационных функций на аутсорсинг
14. Разработка проекта внедрения профессионального программного продукта в деятельность организации
15. Управление проектом цифровизации в сфере здравоохранения
16. Управление проектом цифровизации в сфере образования
17. Управление проектом цифровизации в сфере государственного и муниципального управления
18. Управление проектами цифровизации в правоохранительных органах
19. Проектное управление региональной цифровой безопасностью
20. Проектирование мероприятий, направленных на повышение информационной безопасности организации

6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

- 1.Белый Е.М., Романова И.Б. Управление проектами: конспект лекций.- Ульяновск: УлГУ, 2015.- 83с.
- 2.Войку И.П. Управление проектами: конспект лекций.- Псков: Псковский гос. ун-т, 2012.- 204с.
- 3.Заренков В.А. Управление проектами: учебное пособие. 3-е изд.- М.: Изд-во АСВ; СПб.:СПбГАСУ.- 2010.- 312с.
- 4.Лещева И.А., Страхович Э.В. Основы управления проектами: учебнометодическое пособие.- СПб.: Санкт-Петербургский гос. ун-т, 2011.- 96с.
- 5.Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г. Управление проектами: учебное пособие.- 7-е изд.- М.: Омега-Л, 2012.- 960с.
- 6.Минько Э.В., Завьялов О.А., Минько А.Э. Оценка эффективности коммерческих проектов: учебное пособие.- СПб.: Питер, 2014.- 368с.
- 7.Полковников А.В., Дубовик М.Ф. Управление проектами.- М.: Эксмо,2011.- 528с. (Полный курс МВА).
- Управление проектами: учебник для бакалавров / по ред. Е.М.Роговой.- М.: Юрайт, 2013.- 383с.
- 9.Фунтов В.Н. Управление проектами в компании: учебное пособие.- 3-е изд.- СПб.: Питер, 2011.- 400с. Интернет-источники.

7 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.105-3 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
2. ГОСТ 7.1-84 Система информационно-библиографической документации. Библиографическое описание произведений печати.
3. ГОСТ 7.11-91 Система информационно-библиографической документации. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании произведений печати.
4. ГОСТ 7.12-91 Система информационно-библиографической документации. Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании произведений печати.
5. ГОСТ 28195-89 Оценка качества программных средств.

Титульный лист

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени В. И. Вернадского»

(ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра бизнес-информатики и математического моделирования

Фамилия, имя, отчество

НАЗВАНИЕ РАБОТЫ

Курсовая работа по дисциплине «Проектный менеджмент»

Обучающегося _____ группы

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Руководитель
должность, учёная степень, звание

И.О. Фамилия

Дата сдачи «__» _____ 20__

Оценка: _____

Симферополь, 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Задание на курсовую работу**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования

«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени В. И. Вернадского»

(ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра бизнес-информатики и математического моделирования

ЗАДАНИЕ**на курсовую работу**

Студенту: _____ группы _____ курса

(Ф.И.О.)

Тема проекта: _____

Содержание задания: _____

Объем работы:

а) пояснительная записка к проекту _____ листа формата А4

б) графическая часть _____ лист формата А4

Рекомендуемая литература: ГОСТ 28147-89

Срок выполнения проекта: с “__” _____ по “__” _____ 20__ г.

Срок защиты: “__” _____ 20__ г.

Дата выдачи задания: “__” _____ 20__ г.

Дата сдачи проекта на кафедру: “__” _____ 20__ г.

Руководитель проекта _____

(подпись, Ф.И.О., звание, степень)

Задание принял студент _____

(подпись, дата)

Симферополь 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Аннотация

Ключевые слова: проект, менеджмент, цифровизация, эффективность, анализ.

Цель работы – разработка проекта цифровизации в предметной области.

Результат работы: модели организационной структуры и основных бизнес-процессов предприятия, дерево целей, дерево функций подразделения, иерархия полномочий владельца процесса подразделения, модель событийной цепочки процесса «как есть», результаты проведенного анализа бизнес-процесса, модель событийной цепочки процесса «как должно быть».