

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт экономики, управления и сервиса

Кафедра менеджмент, маркетинг и реклама

УТВЕРЖДАЮ

Директор института экономики,
управления и сервиса

Е.К. Карпунина

14 июня 2017 г.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

для магистрантов по подготовке курсовой работы

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа ОУКД

Уровень высшего образования: магистратура

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора – 2017

Тамбов, 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Кандидат экономических наук, доцент Чепурова И.Ф.

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № 322).

Рабочая программа принята на заседании кафедры «Менеджмент, маркетинг и реклама» «25» апреля 2017 года Протокол №10

Пояснительная записка

Цель курсовой работы заключается в освоении навыков самостоятельного исследования проблемы. Теоретические основы исследования излагаются точно и коротко. Большая часть работы – это результат самостоятельного исследования магистранта. Цитаты выполняют иллюстративную функцию и только подтверждают наблюдения исследователя. Недопустимо построение работы по реферативному типу.

Работа над курсовым сочинением начинается определением темы и проходит с соответствием со следующим приблизительным графиком:

- определение темы курсовой работы
- сбор литературы по теме, составление библиографии, составление плана работы.
- работа над отдельными главами и сочинением в целом
- представление чернового варианта работы научному руководителю
- корректировка работы с учетом замечаний научного руководителя, уточнение положений введения и заключения
- набор курсовой работы
- защита курсовой работы

Объем курсовой работы отдельно не оговаривается, но, как правило, составляет не менее 30 страниц стандартного набора. Курсовая работа представляется в отпечатанном варианте. Титульный лист должен быть отпечатан в соответствии с установленными стандартами.

Подготовка курсовой работы

1. Магистрант выбирает тему и согласовывает её с руководителем.
2. Затем магистрант приступает к сбору информации. Первоначальное представление о теме и структуре работы можно составить по учебникам, справочникам, монографиям, статьям в научных журналах. На этом этапе составляется и согласовывается с преподавателем план курсовой работы.
3. Собранный материал (выписки таблиц, графики) систематизируются в соответствии с планом. План может уточняться.
4. После этого пишется работа, обращается особое внимание на обработку информации, её анализ на основе последних данных, используя таблицы, графики, а также математический аппарат, если это целесообразно.
5. Составляется библиография (список использованных источников).

Структура работы

Структура работы – перечень параграфов и их содержание зависят от темы и характера работы, и определяется магистрантом совместно с его научным руководителем.

В работе должны быть представлены:

1. Титульный лист.
2. Реферат
3. Содержание.
4. Введение (актуальность, объект, предмет исследования, цель и её разбивка по задачам, как тема освещена в исследовательской литературе, наиболее актуальные и/или спорные аспекты, новизна работы, теоретическая значимость, практическая значимость, структура работы).
5. Основная часть содержит 5 параграфов. В них раскрывается суть рассматриваемой темы. Материал излагается логично, последовательно. Данные приведенных таблиц, графиков затем анализируются в текстовой форме. Каждый параграф содержит вывод.
6. Заключение (целесообразно написать в форме выводов).
7. Список использованных источников.
8. Приложение (при наличии).

Рекомендуемый объем работы 30-40 страниц машинописного текста. Введение – 2-3 страницы, 5-8 страниц каждый параграф, заключение – 2-3 страницы, приложение в объеме не учитываются.

Титульный лист – первая страница курсовой работы. На титульном листе необходимо указать: наименование института, кафедры, факультета, тему работы, сведения об исполнителе, научном руководителе, месте и годе написания. Номер страницы на титульном листе не ставится, но подразумевается.

Реферат. Должен содержать библиографическое описание выполненной курсовой работы, перечень ключевых слов, текст реферата.

Библиографическое описание – в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста курсовой работы, которые в наибольшей степени характеризуют ее содержание и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже строчными буквами в строку через запятую.

Текст реферата должен отражать:

- объект и предмет работы;
- цель работы;
- методы работы;
- результаты работы;
- новизну и/или практическую значимость.

Содержание следует за титульным листом. В нем указывается введение, все параграфы, заключение, список использованной литературы, приложения, и страницы, на которых они помещены в тексте. Содержание должно предельно четко и полно отражать содержание работы и точно соответствовать заголовкам в тексте работы.

Во введении курсовой работы обосновывается актуальность темы, определяются объект, предмет исследования, цель работы, задачи, логическая последовательность изложения материала, приводится обзор литературы, указываются информационные источники, научные методы, использованные при написании работы, и практическая значимость полученных результатов.

Актуальность темы исследования обоснование значимости выбранной темы, изложение сути проблемной ситуации, выявление противоречий, требующих разрешения.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования свойства, стороны, особенности объекта, которые подлежат непосредственному изучению в работе

Цель курсовой работы – желаемый результат, который должен быть достигнут при написании работы. Для достижения поставленной цели необходимо сформулировать задачи исследования, которые будут определять логику и структуру исследования. Во введении описывается структура работы с указанием названия параграфов и краткого их содержания.

Задачи – направлены на организацию действий по достижении цели, а фактически организацию самого исследования. Задачи удобно формулировать с помощью глаголов (изучить, исследовать, описать, охарактеризовать, установить, определить, сравнить, выявить, проанализировать, сопоставить, типизировать, обобщить и т.д.). Задачи определяют и дальнейшее содержание работы, их количество соответствует количеству подразделов в основной части работы.

Степень разработанности или изученности темы в трудах отечественных и зарубежных специалистов можно представить в виде краткого обзора литературы.

Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство магистранта со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять главное в современном состоянии изученности темы.

Во введении обязательно следует указать, на каком конкретном материале выполнена работа. Следует дать характеристику основных источников получения информации (официальные, научные, литературные, статистические, библиографические, интернет-ресурсы).

Методы научного исследования (теоретические и эмпирические): теоретические: формализация, аксиоматизация, гипотетико-дедуктивный метод; эмпирические: наблюдение, описание, измерение, эксперимент, сравнение. Методы исследования – инструменты, которые используются для получения фактического материала, расчетов, необходимых для достижения поставленной цели.

Новизна исследования формулируется в зависимости от характера и сущности выбранной темы курсовой работы. Научная новизна

формулируется по-разному для теоретических работ и работ практической направленности.

Так, в первом случае она определяется тем, что нового внесено в теорию и методику исследуемого предмета, а во втором – она определяется результатом, который был получен впервые, подтвержден или обновлен либо развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления об исследуемом предмете и практические достижения.

Теоретическая и практическая значимость (как могут быть использованы результаты исследования); практическая значимость работы – указывается, для кого может представлять интерес материал, содержащийся в работе, проведена ли апробация рекомендаций. Практическая значимость зависит от новизны работы и обуславливает необходимость ее написания. Иными словами определить практическую значимость – значит определить результаты, которые требуется достигнуть. Это очень важный элемент введения к курсовой работе.

Содержательная часть курсовой работы представлена основным объемом текста в виде ключевых разделов. Основная часть содержит материал, который отобран для рассмотрения проблемы. Необходимо обратить внимание на обоснованность распределения материала на параграфы, умение формулировать их название, соблюдение логики изложения.

Основная часть, кроме содержания, выбранного из разных научных источников, также должна включать в себя собственное мнение автора и самостоятельно сформулированные выводы, опирающиеся на приведенные факты.

Заключение является финальной частью курсовой работы, в нем должны содержаться обобщающие выводы по каждой части работы, перечислены проблемы, которые были выявлены магистрантом, а также рекомендации по проблематике. За приведенные статистические и фактические данные, а также сделанные выводы отвечает автор работы.

В список использованных источников следует включать литературу, на которую ссылается автор по тексту работы. Список должен содержать не менее 30-35 источников: учебная, научная литература, периодика, нормативные документы, интернет-ресурсы.

Курсовая работа может содержать приложения, в которые включают материалы, не вошедшие в основную часть работы:

- материалы, дополняющие работу;
- инструкции, методики;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Оформление работы.

При оформлении работы следует учитывать следующие общие требования и правила:

- текст работы выполняется на компьютере в программе «Word»

через 1,5 интервала, без грамматических, синтаксических и стилистических ошибок и опечаток;

- в тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Возможно применение только общепринятых сокращений и аббревиатур (например, тыс. руб., СНГ, США и т.п.);

- допускается применение в сокращенном виде употребляемых в специальной литературе терминов, понятий и названий. В этом случае при первом упоминании в тексте работы такого термина, понятия или названия последней детально расшифровывается, а затем в скобках дается сокращение или аббревиатура. В дальнейшем в тексте используется только это сокращение или аббревиатура;

- текст работы пишется на одной стороне стандартного листа размером 210x297 мм. При его написании используются следующие **размеры полей**:

- слева -30мм., справа – 10 мм., сверху и снизу по 20 мм. от кромки листа;

- при перечислении элементов, признаков, группировок и т.п. применяются дефисы, цифры и буквенные обозначения. При этом необходимо придерживаться следующих правил:

- дефисы (точки, тире, квадратики, ромбики и т.п.) во всем тексте должны быть одинаковыми, то есть либо точки, либо ромбики и т.п.;

- применяются только строчные арабские цифры;

- применяются строчные буквы алфавита русского языка;

- цифры или буквы отделяются от текста перечисления либо точкой, либо скобкой одинаково всем текстам работы;

- в работе перенос слов в названиях глав, параграфов и пунктов, заголовках таблиц, схем и диаграмм не допускается, **точка в конце заголовков не ставится**;

- заголовки пишутся над таблицами и схемами, но под рисунками и диаграммами;

- если заголовок параграфа или пункта по ходу текста оказался в конце страницы, а непосредственно за ним не вмещается ни одной строчки текста, то заголовок нужно перенести на следующую страницу;

- нумерация страниц работы сплошная, начиная с титульного листа;

- номера страниц проставляются в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами (без точки). На титульном листе и листе «Содержание» номер страницы не ставится. Нумерация страниц проставляется с листа «Введение»;

- отдельные части работы: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» начинаются с новой страницы;

- Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» в

тексте работы пишутся без кавычек.

Оформление глав, параграфов и пунктов.

Основная часть работы разбивается на параграфы. Нумерация параграфов осуществляется арабскими буквами.

Номера параграфов и пунктов ставятся непосредственно перед заголовком параграфа или пункта. Так, номер 1 обозначает первый параграф

Текст основной части работы должен включать таблицы, иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и др.) и формулы. Обязательными элементами текста работы являются также примечания и ссылки (сноски) на источники информации.

Если таблицы, иллюстрации или формулы расположены на отдельных страницах работы, то эти страницы включаются в общую нумерацию ее страниц. Если таблицы или иллюстрации, расположены на листах большего, чем стандартный размер, то они переносятся, как правило, в «Приложения».

Заголовки первого уровня «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ», а также названия глав пишутся заглавными буквами.

В таблицы включается только те цифры и сведения, которые необходимы непосредственно для подтверждения или иллюстрирования какого-либо утверждения или выявленной тенденции. Эти данные должны давать необходимую информацию в сжатом виде и легко читаться. Нельзя перегружать таблицы множеством показателей. Целесообразно вносить в таблицы только самые важные из них. Таблице должен предшествовать текст, из которого по смыслу вытекает необходимость рассмотрения нижеследующего табличного материала. Таблица должна быть проанализирована и в тексте работы необходимо дать результаты этого анализа, но воздержаться от повторения цифровых данных, указанных в таблице.

Таблица размещается непосредственно после первой на нее ссылки в основном тексте работы. Указание на таблицу в основном тексте пишется сокращенно, например, (табл. 2). Если таблица не полностью помещается на одной странице и оставшуюся ее часть необходимо перенести на следующую страницу, то графы такой таблицы должны быть пронумерованы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы 2», а на следующей строке после этой надписи собственно продолжение таблицы, начиная со строки с номерами граф.

Каждая таблица оформляется в соответствии с требованиями статистики. Она должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию. В случае необходимости строки и столбцы таблицы могут быть пронумерованы строчными арабскими цифрами.

Заголовок таблицы, заголовки граф печатаются через 1,0 интервал. Допускается печатание через 1,0 интервал и самих табличных данных.

Допускаются произвольные, но приемлемые (читаемые) сокращения слов в заголовках граф таблицы.

Единицы измерения показателей сокращенно указываются в конце строки заголовка графы таблицы, отделяя их запятой от текста заголовка графы. Если для всех данных таблицы принята единая единица измерения, то она может быть (в сокращенном виде) вынесена за пределы таблицы. В таком случае ее располагают в правом верхнем углу непосредственно над рамкой таблицы или в конце ее заголовка после запятой.

Дробные числа в таблицах приводятся в виде десятичных дробей. Числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Если среди числовых значений графы встречаются целые числа, то после целого числа десятичные знаки отображаются нулями в количестве, соответствующем количеству десятичных знаков, принятому для данной графы.

Оформление таблицы осуществляется в следующем порядке. На следующей после основного текста работы строке в крайнем правом положении печатается слово «таблица» и номер таблицы (например, таблица 2). Посередине следующей строки (через 1,0 интервал) печатается заголовок таблицы, затем сама сетка таблицы.

Текст в таблице оформляется по следующим требованиям: шрифт Times New Roman 12-14, интервал 1, отступ до и после абзаца 0. Заголовок таблицы располагается над (перед) таблицей следующим образом:

Таблица 1.

Название таблицы (по центру)

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы и др.) располагаются в тексте непосредственно после первой на них ссылки. Они должны быть наглядными, легко воспринимаемыми. Дизайн иллюстраций должен быть строгим, выдержанным в едином стиле. Не допускается пестрота и разноречивость в их оформлении иллюстраций.

Заголовок и номер **схемы** располагается над ней в порядке, аналогичном порядку оформления таблиц. **Графики и диаграммы** обозначаются общепринятым сокращенным наименованием «рис.», который располагается под графиком (диаграммой). Здесь же помещается четкое тематическое название иллюстрации. Единицы измерения, использованные для построения схем, графиков или диаграмм указываются в скобках или после запятой непосредственно после заголовка или тематического названия иллюстрации.

Нумерация иллюстраций осуществляется отдельно по их видам (графики и диаграммы имеют единую нумерацию) аналогично нумерации таблиц.

Название рисунка располагается под (за) рисунком по центру:

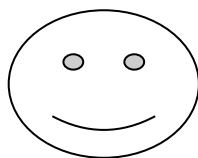


Рис. 1. – Название рисунка

Отдельные листы, на которых могут располагаться иллюстрации, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Формулы располагаются по середине строки и, как правило, выделяются жирным шрифтом. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов помещается под формулой (со сдвигом влево) в той же последовательности, в которой они присутствуют в формуле сначала в числителе, а затем в знаменателе. Значение каждого символа или числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснений начинается со слов «где» или «откуда» без двоеточия.

В тексте формула выделяется свободными строками, по одной свободной строке сверху и снизу формулы. Если формула не умещается на одной строке, то перенос ее на другую строку осуществляется только после какого-либо знака математического действия (например, = – равенства, + – сложения и т.п.).

Номер формулы ставится справа от нее в скобках (например, (1)).

Пример оформления формул:

$$BO_i = \frac{ИНП_i}{ИБР_i} \quad (1)$$

где: BO_i – уровень расчетной бюджетной обеспеченности субъектов

РФ до распределения дотаций из ФФПР;

$ИНП_i$ – индекс налогового потенциала субъекта РФ;

$ИБР_i$ – индекс бюджетных расходов субъекта РФ.

Указание на использованные источники оформлены в виде ссылки внутри текста.

Сноски на список использованных источников оформляются по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и номеров страниц в первоисточнике. Например [30, с.185]. Допускается указание только номера источника [26]. При цитировании сноски на первоисточник обязательны.

В списке использованных источников материалы располагаются в следующей последовательности:

- 1.) Нормативные акты (по правовой силе – Федеральные законы, Указания, Положения, Приказы и т.д.)
- 2.) Печатные публикации (по алфавиту)
- 3.) Электронные документы (ресурсы), интернет

Оформление приложений.

Приложения нумеруются в порядке появления в основном тексте работы ссылок на них. Ссылка в тексте выглядит как заключенное в скобки слово «Приложение» и его номер непосредственно после окончания предложения в основном тексте.

Каждое «Приложение» должно быть расположено на отдельной странице (страницах) с указанием его порядкового номера. Для этого в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и указывается его номер (например. Приложение 4).

Основное требование к оформлению раздела «Приложение» – в их состав включаются только тот материал, который в значительной степени усиливает иллюстративный эффект основного текста. При оформлении «Приложений» необходимо проявлять соответствующий вкус и соблюдать чувство меры как по их количеству, так и по части дизайна.

Проверка курсовых работ на наличие заимствований (плагиат).

В целях осуществления контроля самостоятельного выполнения работы обучающимися используются системы антиплагиат, позволяющие выявить степень заимствований информации в работе.

Все работы подлежат обязательной проверке с целью определения доли авторского текста (оригинальности) и выявления источников возможного заимствования.

Обучающийся предоставляет курсовую работу на электронном носителе научному руководителю для проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» не позднее, чем за 1 месяц до начала защиты работы.

Магистрант прикладывает результат проверки выполненной им работы.

В курсовой работе объем правомерного заимствования предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативные правовые акты; списков литературы; повторов, в том, числе устойчивых выражений и юридических терминов, самоцитирование.

Правомерное заимствование фрагментов текстов других авторов; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа и т.п. предполагает обязательное наличие ссылки на источник заимствования.

Минимальный уровень оригинальных блоков (авторского текста) не менее 60 %.

Электронная версия курсовой работы на диске должна содержать файл курсовой работы в полном объеме, включая титульный лист, в формате Microsoft Word.

Названия файлов должны иметь следующий формат:
ИвановаМА_38.04.02_Менеджмент_2017.doc

! Обложка футляра (или конверта) диска оформляется как титульный лист курсовой работы (см. приложение).

Процедура защиты курсовой работы

Окончательный вариант работы должен быть представлен научному руководителю за 10 дней до объявленного срока защиты.

Защита курсовой работы проводится открыто.

Магистрант в течение 7-10 минут знакомит членов комиссии с основными положениями работы. Затем следуют вопросы членов комиссии и присутствующих на защите преподавателей и магистрантов. Защищающийся имеет право ответить на вопросы сразу или подумать над более содержательным вариантом ответа и изложить его после выступления всех магистрантов.

По окончании основной процедуры защиты проводится обсуждение работ и выступлений. Научный руководитель объявляет основные результаты защиты и выставляет окончательную оценку.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

**Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра «Менеджмент, маркетинг и реклама»**

Курсовая работа

**Тема: «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ФОРМИРОВАНИИ
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Выполнил(а) магистрант(тка)
очной / очно-заочной формы обучения
направления подготовки 38.04.02
«Менеджмент»
магистерская программа: Маркетинг
Петрова Мария Петровна

Руководитель:
к.э.н., доцент Чепурова И.Ф.

Работа защищена
«__» _____ 201__ г.
Оценка _____
_____ / Чепурова И.Ф.

Тамбов - 2017

Иванов И.И. Связи с общественностью в формировании корпоративной культуры организации: курсовая работа / Иванов Иван Иванович; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина, ин-т экономики, управления и сервиса, каф. «Менеджмент, маркетинг и реклама». – Тамбов, 2017. – 85 с.

Ключевые слова: человеческие ресурсы, управление, показатели эффективности.

Объектом работы являются человеческие ресурсы организации, предметом – эффективность управления ими.

Цель – разработка механизма повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации.

Методы: анализ, синтез, сравнение, моделирование, анкетирование, эксперимент.

В курсовой работе охарактеризована действующая система управления организации, проведена ее диагностика, выявившая недостаточные управленческие умения и навыки руководства, а также факторы, отрицательно влияющие на эффективность управления. Проанализированы показатели оценки эффективности управления и осуществлена их апробация в ЗАО "Центр внедрения «Протек». Выработаны рекомендации по совершенствованию управления человеческими ресурсами организации. Автором проведена экономическая оценка проекта и охарактеризовано его правовое обеспечение.

СОСТАВЛЕНИЕ РАЗДЕЛА «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»

Описание книги одного автора:

Анастасьев Н. А. Феномен Набокова [Текст] / Н. А. Анастасьев. – 2-е изд., доп. – М. : Сов. писатель, 1992. – 316 с. : ил.

Гиляровский В. А. Москва и москвичи ; Друзья и встречи ; Люди театра [Текст] / В. А. Гиляровский ; худож. И. Лыков. – М. : Эксмо-пресс, 2001. – 638 с. : ил. – (Русская классика).

Описание книги 2-х, 3-х авторов:

В заголовке описания книги двух или трёх авторов приводят фамилию одного автора, как правило, первого из указанных на титульном листе.

Цыпкин Ю. А. Агромакетинг и констатинг : учебное пособие для вузов / Ю. А. Цыпкин, А. Н. Люкишинов, Н. Д. Эриашвили ; под ред. Ю. А. Ципкина. – М. : ЮНИТИ ДАНА, 2000. – 637 с.

Описание книги 4-х и более авторов:

Долой библиотечные стандарты! / С. Д. Ильенкова, А. В. Бандурин, Г. А. Горбовцов и др. ; под ред. С. Д. Ильенкова. – М. : ЮТА, 2000. – 583 с.

Продолжающийся сборник

Средние века [Текст] : исследования по истории Средневековья и раннего Нового времени = Srednieveka / Рос. акад. наук, Ин-т всеобщ. истории. – М. : Наука, 1942–. – Вып. 60. – 1997. – 525 с.

Статья из журнала

Белецкая Е. М. Календарная обрядность терских казаков [Текст] / Е. М. Белецкая, Н. Н. Великая, В. Б. Виноградов // Этнографическое обозрение. – 1996. – № 2. – С. 50-63.

Ефремов Ф. А. Либеральный постмодернизм Р. Рорти [Текст] / Ф. А. Ефремов // Вестник Тверского государственного университета. – 2009. – № 11 (Философия). – С. 101-106.

Статья из газеты

Рыжкова Т. Кино на уроке литературы. Ст. 2. Обломовские вопросы [Текст] / Т. Рыжкова // Литература : прилож. к газ. «Первое сентября». – 2006. – 1-15 сент. – С. 16-21.

Статья из собрания сочинений

Лихачев Д. С. Человек в литературе Древней Руси [Текст] / Д. С. Лихачев // Избранные работы : в 3 т. / Д. С. Лихачев. – Л., 1987. – Т. 3. – С. 3-164.

Цветаева М. Мой Пушкин / М. Цветаева // Избранное / М. Цветаева ; сост. коммент. Л. А. Беловой. – М., 1989. – С. 267-299.

Статья из многотомного издания

Источники тока [Текст] // Большая советская энциклопедия : в 30 т. – 3-е изд. – М., 1972. – Т. 10. – С. 580-581.

Казбек М. М. Некрасов [Текст] / М. М. Казбек // Русские писатели. 1800–1917 : биограф. словарь / гл. ред. П. А. Николаев. – М., 1999. – Т. 4. – С. 269-282.

Раздел (глава) из книги, ее составная часть:

Владимир Васильевич Комин [Текст] // Мои университеты : сб. воспоминаний выпускников и сотрудников университета / Твер. гос. ун-т ; отв. ред. А. Н. Кудинов. – Тверь, 2006. – С. 175.

Губарь А. М. Формализованный метод организации справочных массивов / А. М. Губарь, Г. И. Ревунков, В. В. Чистов // Организация и управление научными исследованиями в технических вузах. – М., 1979. – Вып. 3. – С. 53-59.

Законодательные материалы

Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации : федер. закон. : [принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.] : по состоянию на 3 янв. 2001 г. – СПб. : Victory, 2001. – 94 с.

Описание диссертаций, авторефератов:

Сафонова Н. С. Литературные ассоциации в поздней лирике А. А. Ахматовой [Текст] : дис. ... канд. филол. наук : 10.01.01 / Н. С. Сафонова ; Твер. гос. ун-т. – Тверь, 1998. – 205 с.

Новоселова А. А. Вещные правоотношения: содержание и развитие [Текст] : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 / А. А. Новоселова ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. гражд. права и процесса. – Волгоград : [б.и.], 2007. – 20 с. – На правах рукоп.

Ресурсы в Интернет

Сайт

Дмитрий Медведев [Электронный ресурс] : личный сайт. – Электрон. дан. – [М.], 2009. – Режим доступа: <http://medvedev.kremlin.ru/>. – Дата обращения: 15.08.2009. – Загл. с экрана.

Караван+Я [Электронный ресурс] : твер. обл. еженедельник. – Электрон. газ. – Тверь, 2008. – Режим доступа: <http://www.karavan.tver.ru/>. – Дата обращения: 10.04.2008. – Загл. с экрана.

Самостоятельный материал на сайте

Макиавелли Н. Государь [Электронный ресурс] : [электрон. книга] / Николо Макиавелли ; пер. Г. Муравьева. – Электрон. дан. – Эквадор, 2007. – Режим доступа: <http://lib.rus.ec/b/34979/read>. – Дата обращения: 25.03.2008. – Загл. с экрана.

Новицкий Г. А. Вопросы торговли в русско-шведских отношениях XVI в. [Электронный ресурс] / Г. А. Новицкий. – Режим доступа: http://annals.xlegio.ru/rus/small/sksb02_nov.htm. – Загл. с экрана.

Статья в электронном журнале, газете, сборнике статей

Азбелев С. Н. Версии основания монастыря на острове Валаам [Электронный ресурс] / С. Н. Азбелев // Древняя Русь. Вопросы медиевистики. – Электрон. журн. – 2010. – № 1. – Режим доступа: http://www.drevnyaya.ru/vyp/2010_1/part_2.pdf. – Дата обращения: 01.04.2010. – Загл. с экрана.

«Лаптевские чтения-2009» [Электронный ресурс] // Вестник Тверского государственного университета. – Электрон. газ. – 2009. – Сент. – Режим доступа: <http://vestnik.tversu.ru/archive/2009/9/a6.html>. – Дата обращения: 31.01.2009. – Загл. с экрана.

Список использованных источников основывается на алфавитном принципе.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАМБОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.Р. ДЕРЖАВИНА»**

**Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра «Менеджмент, маркетинг и реклама»**

**Курсовая работа
Тема: «СВЯЗИ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ В ФОРМИРОВАНИИ
КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ ОРГАНИЗАЦИИ»**

Выполнил(а) магистранта (-тки)
__ курса
очной / очно-заочной формы
обучения
направления подготовки 38.04.02
«Менеджмент»
Магистерская программа:
маркетинг
Петрова Мария Петровна

Тамбов – 2017