C:\Users\ekochetkova\Desktop\logo_oti.gif**Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Решением Ученого совета ОАНО «МОИ»

Протокол № 11 от 03 июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ОАНО «МОИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / М.Н. Романчук

Методические рекомендации по  
написанию курсовой работы

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: **без профиля**

Квалификация выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: *за***очная**

Москва 2016

Оглавление

1. Введение 3
2. Выбор темы курсовой работы 4
3. Подбор и изучение литературы 4
4. Составление плана курсовой работы 6
5. Структура и содержание курсовой работы 7

Приложение 1 9

Приложение 2 14

Приложение 3 15

1. Введение

Курсовая работа по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриат) является формой контроля знаний, навыков и умений студента, изучившего дисциплины, по которым, в соответствии с учебным планом предусмотрено написание курсовой работы.

Целью написания курсовой работы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент является углубленное изучение избранной студентом темы, на основе рекомендованной основной и дополнительной литературы, самостоятельное изложение освоенного материала, сочетающего теоретические и практические вопросы по актуальным проблемам профиля.

В процессе написания курсовой работы происходит систематизация, закрепление и расширение знаний и навыков, приобретение опыта самостоятельной работы по организации поиска необходимой научной литературы, сбору и обработке информации в пределах конкретной темы исследования, а также изучение зарубежного опыта.

При написании курсовой работы студенты должны показать умение использовать современные методы исследования, работать с экономической литературой, четко и логично излагать материал исследования, формулировать собственные выводы и предложения.

К курсовой работе, которая является самостоятельным научным трудом, предъявляются требования, такие как:

* глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа специальной литературы;
* всестороннее использование данных, характеризующих деятельность объекта исследования;
* умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц, графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития тех или иных социально­экономических систем;
* критический подход к изучаемым фактическим материалам в целях поиска резервов повышения эффективности деятельности объекта исследования;
* аргументированность выводов, обоснованность рекомендаций;
* логически последовательное изложение материала;
* оформление материала в соответствии с требованиями государственных стандартов.

Студенту рекомендуется изучать все доступные ему источники, чтобы ознакомиться со всей основной литературой по изучаемому вопросу. Следует помнить об огромном разнообразии явлений, их сложности, вследствие чего в процессе работы студент неминуемо столкнется со взаимно противоречивыми факторами. Поэтому только глубокий и всесторонний анализ позволит точно отразить основные тенденции развития изучаемого материала.

Структура курсовой работы (далее КР) должна включать следующие разделы:

* титульный лист (Приложение 3);
* содержание;
* введение;
* основная часть;
* заключение;
* список использованной литературы;
* приложения.

Выполненную курсовую работу необходимо отправить своему куратору до конца семестра, в котором она предусмотрена

Актуальные контакты куратора смотрите на сайте <http://moi.edu.ru/>, в разделе контакты <http://moi.edu.ru/contacts/>.

1. Выбор темы курсовой работы

От правильного выбора темы в немалой степени зависит успех работы студента, поэтому необходимо очень серьезно отнестись к данному этапу подготовки курсового исследования.

Тему курсовой работы студент может выбрать из примерного перечня, утвержденного выпускающей кафедрой: Менеджмента и маркетинга.

Перечень тем курсовых работ, содержится в рабочих программах дисциплин кафедры, по которым одной из форм контроля является курсовая работа.

Однако по согласованию с научным руководителем, заведующим кафедрой студент может предложить свою тему, не входящую в этот список.

Срок выбора темы определяется кафедрой либо научным руководителем.

Если студент самостоятельно не выбрал тему до установленного срока, то научный руководитель вправе сам ее определить.

Тема, выбранная обучающимся, закрепляется за ним на основе поданного заявления (Приложение 2) в деканат и отражается в Распоряжении по факультету Экономики и управления.

1. Подбор и изучение литературы

Студент подбирает литературу по каталогам, имеющимся во всех библиотеках, в том числе и в библиотеке Института, по журнальным и газетным публикациям. Повышению качества курсовой работы по проблемно-поисковой и дискуссионной тематике способствует знание нормативно - законодательных актов, относящихся к теме исследования.

Студент может воспользоваться перечнем литературы монографического характера.

Следует обратить особое внимание на научный подход при подготовке курсовой работы и поиске научной литературы по ней. Студентам рекомендуется изучить и использовать научные диссертационные научные исследования в области экономической науки.

Общее ознакомление с основными литературными источниками (монографиями, статьями, информационно-справочной литературой) должно предшествовать составлению плана научной работы. Рекомендуется использовать такие журналы как «Российский экономический журнал», «Вопросы экономики», «Инвестиции в России», «Маркетинг», «Менеджмент в России и за рубежом», газеты «Российская газета», «Российские вести» и т.д.

На начальном этапе ознакомления с материалами темы следует использовать учебную литературу, материалы лекций, статей, монографий. При использовании учебников, монографий, материалов конференций рекомендуется брать издания, которым не более 5 лет.

Для изучения периодических изданий студенту необходимо вначале использовать последние в году номера журналов, где помещается указатель статей, опубликованных за год.

Рекомендуется знакомиться с источниками в порядке, обратном хронологическому, т.е. вначале следует изучить самые свежие публикации, а затем прошлогодние, двухгодичной давности и т.д. При использовании источников статистических данных необходимо также начинать изучение с данных за последние 3 года. Для более обоснованных выводов рекомендуется анализировать данные за 5 лет. Следует обратить особое внимание на источник данных. Если он не очень надежен, такие данные лучше не использовать в курсовой работе.

Целесообразно уделять внимание таким источникам как: электронные версии периодических изданий, учебников, материалов конференций. Имеется много сайтов, посвященных статистическим данным, финансово-экономической информации, электронным версиям журналов, форумам, электронным книгам и пр.

При написании практического раздела курсовой работы рекомендуется обратить особое внимание на материалы, публикуемые в периодических изданиях. Именно там студент может найти информацию, касающуюся его вопроса, рассмотренного на примере уже конкретных организаций или предприятий. Это может быть и методика анализа, и система показателей, и пример бизнес-плана, и пр.

Подбирая литературу, необходимо работать только с той информацией, которая относится непосредственно к теме. Основная задача студента на данном этапе - разобраться и понять, что пишут по данной проблеме авторы, на какие аспекты они больше обращают внимание, под каким углом зрения рассматривается данный вопрос и пр. Изучение литературы рекомендуется осуществлять следующим образом:

1. Необходимо завести рабочую тетрадь (либо отдельные карточки), в которой студент будет делать записи по каждому просмотренному источнику. Студенту не следует выбрасывать тетрадку после написания курсовой работы. В дальнейшем она может пригодиться при написании дипломного проекта, рефератов, курсовой работы по другой дисциплине, при подготовке к практическим занятиям.

Результатом работы на данном этапе должен стать развернутый план, из которого должно быть ясно, что включает в себя каждая глава и параграф.

**Пример:**

Глава 1. Теоретические основы управления кредитным портфелем банка

* 1. «Кредитный портфель» банка: понятие, экономическое содержание и виды кредитных портфелей.
  2. Правовые основы управления кредитным портфелем банка.
  3. Факторы, влияющие на процесс управления кредитным портфелем

1. Составление плана курсовой работы

Исследование темы курсовой работы должно вестись по плану. Правильно составленный план является основой успешного написания работы по теме исследования:

* план определяет круг вопросов и проблем, которые будут затронуты в работе;
* основное содержание темы работы;
* обеспечивает логику в изложении материала.

План курсовой работы должен обязательно согласовывается с научным руководителем. План в процессе фундаментальной работы с литературой может быть уточнен, изменен, что не является недостатком работы студента. План задает направление работы. В то же время грамотно составленный план позволяет избежать одной из самых распространенных ошибок при написании курсовой работы - отсутствия логики в работе.

Также одна и та же информация может встречаться в параграфе, а то и в главе несколько раз. Иногда студенты заостряют свое внимание на второстепенных факторах, а

о главных упоминают только вскользь. Часто встречается, что содержание параграфа не раскрывает название или не соответствует ему. Чтобы избежать вышеуказанных ошибок, студенту настоятельно рекомендуется составлять для себя на черновике расширенный план. Это позволит логически отразить имеющуюся информацию в работе.

1. Структура и содержание курсовой работы

Курсовая работа состоит из двух глав (не допускается наличие одной главы): теоретической и практической. Каждая глава состоит из двух и более параграфов. Название главы не должно дублировать название темы, а название параграфов - название глав.

Содержание включает наименование структурных элементов курсовой работы с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Введение характеризует:

* актуальность темы исследования: обоснование теоретической и практической важности выбранной для исследования проблемы;
* цель и задачи КР - краткая и четкая формулировка цели проведения исследования и нескольких задач, решение которых необходимо для достижение поставленной цели.

Основная часть КР может содержать следующие части:

* главы;
* параграфы.

Каждый элемент основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент КР.

Части КР должны быть взаимосвязаны. Рекомендуется, чтобы каждая глава заканчивалась выводами, позволяющими логически перейти к изложению следующего материала.

В основной части КР описывается сущность предмета исследования, его современное

состояние и тенденции развития. На основе обзора учебной и специальной научной

литературы оценивается степень изученности исследуемой проблемы. Сопоставляются

различные мнения, высказывается собственная точка зрения по дискуссионным и

нерешенным вопросам. Содержание этой части должно показать степень ознакомления

обучающегося с поставленной проблемой и современным научно-теоретическим уровнем

исследований в данной области, а также умение работать с фактическим материалом,

сжато и аргументированно формулировать задачи и результаты исследований и давать

обоснованные рекомендации по решению выявленных проблем.

Основные теоретические положения и выводы следует иллюстрировать цифровыми и статистическими данными.

Заключение - краткое изложение основных, наиболее существенных результатов проведенного анализа, сформулированных в виде выводов, соответствующих цели и поставленным во введении задачам исследования.

В списке литературы должны быть представлены основные источники по теме.

Объем курсовой работы составляет 30 - 35 страниц.

Требования по оформлению курсовой работы приведены в Приложении № 1.

**Приложение 1.**

**1. Требования к оформлению курсовой работы**

1. Курсовая работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения №1 от 01.12.2005, ИУС №12, 2005 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).
2. Курсовая работа должна быть выполнена с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт - Times New Roman, размер 14, полужирный шрифт не применяется.
3. Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10мм, верхнее и нижнее - не менее 20мм, левое - не менее 30 мм (ГОСТ 7.32-2002, в ред. изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005).
4. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов курсовой работы. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
5. Главы должны быть пронумерованы (Глава 1, 2) арабскими цифрами в пределах всей курсовой работы и записываться посредине страницы. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.
6. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой (например: 1.1, 2.3, и т.д.). Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).
7. Нумерация сносок - сквозная.
8. Графики, схемы, диаграммы располагаются в курсовой работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Например: Рисунок 1. Название рисунка.
9. Таблицы располагаются в курсовой работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица», «График» «Диаграмма» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал - 1.
10. Название таблицы оформлено посередине сверху. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал - 1.
11. Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал - 1.
12. Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал - 1.
13. Название Рисунков оформлено снизу рисунка посередине. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал - 1.
14. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовок с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминаний в тексте.
15. Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номера страницы на титульном листе не проставляются.

Каждую главу работы следует начинать с новой страницы; параграфы на составные части не подразделяются.

Приложения не входят в установленный объем курсовой работы, хотя нумерация страниц их охватывает.

1. Законченная курсовая работа подписывается обучающимся на титульном листе, а так же руководителем КР и заведующим кафедрой, по дисциплине которой курсовая работа выполнялась.

1.2 Оформление ссылок

Все использованные работы, существенные мнения других авторов, цитаты из других источников, формулы, цифровые данные других источников необходимо снабжать ссылками. Данные или мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или реферировать. Если цитируют иностранного автора, то цитата должна быть переведена максимально близко к тексту оригинала. Ссылка делается сразу же после кавычек, следующих за последним словом цитаты, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения. Если цитата приводится не полностью, то недостающая часто отмечается точками (...). Реферировать - это означает свободно пересказать мнения или трактовки другого автора. При реферировании кавычки не употребляются, но необходимо ссылаться на автора или источник. Рекомендуется использовать подлинейная ссылка (сноска).

При использовании подлинейной ссылки (сноски) цитата кончается номером ссылки (в индексном выражении). Можно использовать сквозную нумерацию сносок. Сноски приводят в нижней части страницы, отделяя их от текста линией, длина которой примерно 1/3 ширины страницы. Библиографическая запись книги или публикации составляется так же, как и при списке использованной литературы. В подлинейной сноске отмечаются страницы, откуда берется цитата. В списке использованной литературы отмечается количество страниц в источнике. Подлинейных сносок может быть на одной странице не больше трех и с меньшим промежутком между рядами (более сжато).

1.3 Оформление сокращений

Сокращения рекомендуется использовать только общеупотребительные и понятные, такие, как «см, г., с.» и др. Также рекомендуется использовать сокращения типа НАТО, ООН, США и др. Длинные названия предприятий при повторном использовании также рекомендуется заменить сокращениями. Без точки пишутся сокращения метровой шкалы, а также сокращения стран, предприятий, организаций, обозначенных большими буквами. В заглавиях обычно сокращения не используются. Если в работе используют более чем 20 малоизвестных сокращений и каждое из них встречается более 3 раз, то рекомендуется составить отдельный перечень использованных сокращений. Этот перечень вместе с разъяснениями дается в приложении или в начале работы отдельной частью (обычно после оглавления).

1.4. Оформление числового материала

Однозначные числа нужно писать словами. Числа больше 10 и дроби пишутся цифрами. Если за однозначным числом следует единица измерения, то и это число, пишется не словом, а цифрой. Год пишут всегда цифрами. В тексте, а также в таблицах рекомендуется воздерживаться от 4-значных чисел до запятой. Числа, которые уходят в тысячи, миллионы и т.д., желательно представить комбинированно, причем число отмечается цифрой, а степень величины - словами. Например: 13,7 тыс. р. Если дается интервал, то единица измерение пишется после последней цифры. Например: от 250 до 270 р. Можно использовать знак тире (250-270 р). Если имеются опасения, что тире могут прочитать как минус, то необходимо использовать три точки (250...270 р). Нельзя использовать одновременно несколько единиц измерения, а при десятичной дроби - другие знаки, кроме запятой.

При вычислении процентов необходимо ограничиться одним знаком после запятой, при вычислении коэффициентов - тремя знаками после запятой. Денежные показатели, которые хотят привести точно (цены, тарифы) выписываются до двух знаков после запятой, т.е. в рублях и копейках. Если прирост показателя, характеризующего явление, больше 100 %, то увеличение необходимо показать не в процентах, а в количествах раз. Так лучше написать, что продукция увеличилась в исследуемом периоде в 2,2 раза; не рекомендуется писать, что прирост продукции был 120 %. Числа не переносятся с одной строки на другую, числа и единицы измерения должны быть на одной строке. Между цифрами и алгебраическими символами промежутка не оставляют.

1. Оформление таблиц

Таблицы используют для систематического и компактного представления числового материала и стандартных расчетов. В основной части не должно быть громоздких и масштабных таблиц с большим количеством чисел. Такие таблицы и другой числовой материал приводится в приложениях. Над заглавием каждой таблицы на одну строку выше пишется общее название «Таблица» и соответствующий номер. После номера точка не ставится. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация может быть сквозной (по всей работе) или по каждой главе отдельно. Например: «Таблица 4» и «Таблица 2.3», причем последнее означает третью таблицу во второй главе. Если в работе только одна таблица, то ее не нумеруют. Все таблицы должны носить лаконичное заглавие, раскрывающее их содержание.

При составлении заглавия нужно указать содержание таблицы, затем наименование объекта (предприятие, город или страна) и промежуток времени. Если все данные в таблице в одних единицах измерения, то это отмечается в скобках над таблицей справа. При использовании разных единиц измерения их отмечают в каждой колонке без скобок, отделив от текста только запятой. Все колонки таблиц должны иметь ясные и лаконичные заглавия. В общем случае колонки не нумеруют. Нумеровать колонки необходимо только в следующих случаях: таблица продолжается на следующей странице; в тексте дается ссылка на конкретную колонку таблицы; есть необходимость показать, как получаются данные в колонке. Например: колонка 2 / колонку 4). На другой странице таблица может продолжаться, если она не помещается на одной странице. При продолжении таблицы головку не повторяют. Над продолжением пишется «Продолжение таблицы 1.2». Таблицы должны быть расположены так, чтобы они читались без их поворота или при повороте на 90° по часовой стрелке.

Таблица помещается как можно ближе к ссылке на нее. Данные таблицы должны быть связаны с основным текстом. Для этого можно использовать прямую ссылку (нижеследующая таблица 2 характеризует ...) или косвенную ссылку. При использовании последней в конце предложения в скобках отмечается номер таблицы (см. таблицу 1.4). После такой ссылки должна сразу следовать таблица. Если на эту же страницу таблица не помещается, то она размещается на следующей, а страница заполняется последующим текстом. Большие таблицы, формат которых превышает в два раза формат работы, размещаются на отдельных страницах. Если в таблицах используется материал из литературы, то под таблицей должна быть ссылка на источник.

1. Оформление формул и математических выражений

Все формулы в работе должны быть написаны в одном стиле. Единичные символы и математические выражения представляются в тексте без выделения в отдельную строку. Уравнения представляются на отдельной строке посередине ее. Длинные формулы и их преобразования располагают на нескольких строках. Перенос с одной строки на другую производят на месте знака равенства. Получение всех формул и математических выражений, которые используются в работе, необходимо объяснить. Формулы и математические выражения, которые позаимствованы из литературы, необходимо снабдить ссылками. В формулах необходимо использовать общепризнанные знаки. Объяснения символов начинаются после формулы с новой строки словом «где» без двоеточия. После формул единицы измерения не пишут. При необходимости единица измерения пишется в объяснении к формуле в тексте. Если в работе больше чем одна формула, то они нумеруются как и таблицы. Номер формулы пишут в скобках на том же ряду справа от формулы. Если в тексте дается ссылка на формулу, то ее номер помещают в скобки.

1. Оформление иллюстративного материала

Все встречающиеся в работе иллюстрации (графики, диаграммы, схемы, рисунки, географические карты, фото и т. д.) можно назвать рисунками. Каждый рисунок должен иметь заглавие. Оно начинается с большой буквы и па конце точку не ставят. Все рисунки нумеруются аналогично таблицам. Слово «рисунок» можно заменить сокращением «рис.». Знаки, символы, числа и текст, которыми снабжаются рисунки, необходимо печатать (а не надписывать от руки). Заглавию могут следовать объяснения. Эти объяснения отделяют от основного текста двоеточием. Элементы объяснения разделяются точкой с запятой (;) или запятой.

Все рисунки должны быть снабжены в тексте ссылками. При ссылке отмечается полный номер рисунка, который отделяется в тексте скобками, например, (рис. 1.3) или (см. рис. 1.2). Рисунки располагаются в непосредственной близости от первой ссылки на него. Маленький рисунок может быть помещен прямо в тексте, рисунок побольше - на отдельном листе, следующем сразу после первой ссылки. Рисунок располагают так, чтобы его можно было читать, не поворачивая, или при повороте на 90° по часовой стрелке.

1. Оформление списка литературы

Описание книг. При составлении описания книг под фамилией автора сообщают следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов).

**Описание статей из журналов и газет**

Библиографическое описание должно содержать фамилию автора, заглавие статьи и сведения, относящиеся к нему; после знака // (две косые черты) указывается название журнала (или газеты), год издания, номер выпуска (для газет дату), страницы, на которых помещена статья.

**Описание официальных и нормативных документов**

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер, затем - источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считают «Российскую газету» и Собрание законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуют в изданиях местных органов власти.

**Описание электронных ресурсов**

Пример:

1. Подъяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: Монография / А.Н. Подъяков; МГУ им. М.В. Ломоносова. - М., 2000-2001. - 14 с. // http: // [www.oim.ru.](http://www.oim.ru/)
2. Оформление приложений

Характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок.

При наличии в курсовой работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

**Приложение 2**

Декану факультета ЭиУ

Бушуевой Е.Б.

от обучающегося (щейся) \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы обучения

направление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу Вас утвердить мне тему курсовой работы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение 3

C:\Users\ekochetkova\Desktop\logo_oti.gif**Образовательная автономная некоммерческая организация**

**высшего образования**

**«МОСКОВСКИЙ ОТКРЫТЫЙ ИНСТИТУТ»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

#### Факультет «Экономики и управления»

Направление «Менеджмент»

Профиль «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

### Курсовая работа

|  |  |
| --- | --- |
| На тему: |  |
|  |  |
|  | (тема работы) |

Студент группы \_\_\_\_\_\_\_

Иванова Анна Андреевна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Москва 201\_\_ г.