

Приложение 2.  
к рабочей программе дисциплины

**МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
к рабочей программе дисциплины Менеджмент (история управленческой мысли)

## **Методические указания для студентов по выполнению самостоятельной работы**

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью процесса обучения. Целью самостоятельной работы студентов является закрепление тех знаний, которые они получили на аудиторных занятиях, а также способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

Настоящие методические указания позволят студентам овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование компетенций, предусмотренных учебным планом по данному профилю.

Важным условием для освоения дисциплины в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять самостоятельной проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала осуществляется с использованием передовых информационных технологий – компьютерной техники, электронных баз данных, сети Интернет.

Целями самостоятельной работой студента является:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- ✓ развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, в соответствии с технологической картой дисциплины и может содержать в себе следующее задания:

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции, изучение рекомендуемых литературных источников, конспектирование источников);
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet (использование аудио- и видеозаписи);
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ написание конспектов занятий;
- ✓ подготовка к экзамену.

Посещение лекций позволяет студентам сориентироваться в теме, уяснить ее логику и выделить основные понятия. Но основной упор делается на самостоятельную работу.

Качество самостоятельной подготовки обеспечивается учебниками и учебными пособиями библиотечного фонда НГУ им П.Ф. Лесгафта, Санкт-Петербург. При подготовке к семинарским занятиям для более углубленного изучения темы необходимо пользоваться дополнительной литературой по выбору студента.

## **Методические указания по изучению теоретического материала**

Важным условием для освоения дисциплины «Менеджмент (история управленческой мысли)» в процессе занятий является ведение конспектов, освоение и осмысление терминологии изучаемой дисциплины. Материалы лекционных занятий следует своевременно подкреплять проработкой соответствующих разделов в учебниках, учебных пособиях, научных статьях и монографиях, в соответствии со списком основной и дополнительной литературы. Дополнительная проработка изучаемого материала проводится во время семинарских занятий, в ходе которых анализируются и закрепляются основные знания, полученные по дисциплине.

При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную и дополнительную литературу из представленного списка. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных задач, способность на основе полученных знаний находить наиболее оптимальные решения поставленных задач, умение находить применение теоретических моделей для применения конкретных экономических задач.

В рамках изучения учебной дисциплины «Менеджмент (История управленческой мысли)» необходимо использовать передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, Интернет.

Изучение дисциплины «Менеджмент (История управленческой мысли)» предполагает наличие текущих, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине.

Необходимым условием формирования компетенций является посещение семинарских занятий, на которых студент осуществляет расчетно-экономическую, аналитическую и научно-исследовательскую деятельность, осуществляет подготовку к профессиональной деятельности, анализирует и обобщает учебный материал, представляет результаты самостоятельной работы в виде письменных работ для приобретения умений подготовить исходные данные и провести расчеты экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; в поиске информации по полученному заданию, сбору и анализу данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; анализу и интерпретации показателей, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макро- уровне как в России, так и за рубежом; составляет информационные обзоры, аналитические отчеты.

### **Методические указания по подготовке к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочую программу дисциплины «Менеджмент (История управленческой мысли)». Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа.

Студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным,

необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

### **Методические указания по самостоятельной работе на лекции**

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель.

### **Методические указания по подготовке к семинарским занятиям**

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию.

При подготовке к семинарским занятиям студент должен придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить основные вопросы темы и план семинарского занятия, определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе;
3. После ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы для самопроверки;
4. Продумать свое понимание сложившейся ситуации в изучаемой сфере, пути и способы решения проблемных вопросов;
5. Продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, учебных пособий, дополнительной литературы.

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия

по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### **Методические указания по подготовке к устному опросу**

Целью устного опроса являются обобщение и закрепление изученного материала. При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Готовясь к устному опросу, студент должен, прежде всего, ознакомиться с общим планом семинарского занятия. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Ответ на каждый вопрос из плана практического занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса. Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на практическом занятии.

При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к практическому занятию. Но для того, что бы правильно и четко ответить на поставленный вопрос необходимо правильно уметь пользоваться учебной и научной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность.

Приводимые участником практического занятия примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения.

Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

### **Методические указания по работе с литературными источниками**

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

### **Методические указания по выполнению курсовой работы**

Выполнение курсовой работы по дисциплине Менеджмент (История управленческой мысли) предусмотрено учебным планом, занимает основное место при изучении дисциплины.

Целью написания курсовой работы является определение теоретической и практической подготовки студента, его готовности к самостоятельной научно-исследовательской и практической деятельности.

Задачами выполнения курсовой работы являются:

- рассмотрение теоретических аспектов категорий менеджмента;
- анализ теоретического и практического материала.

Курсовые работы должны отвечать следующим требованиям:

- представлять собой законченное научное исследование;
- содержать информационный материал в виде таблиц, рисунков, графиков, диаграмм с их анализом за ряд последних лет;
- быть оформленным в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам;
- наличие и правильное оформление ссылок и списка использованной литературы.

Разработка и защита курсовой работы должна выполняться в следующей последовательности:

1. Определение и выбор темы курсовой работы;
2. Структура курсовой работы;
3. Работа с литературными источниками;
4. Написание и оформление курсовой работы;
5. Рецензирование и защита курсовой работы;
6. Подготовка мультимедийной презентации.

Структура курсовой работы включает:

титульный лист, оглавление, введение, основная часть (две главы), заключение, список использованной литературы, приложение (по необходимости)

Объем выпускной квалификационной работы должен составлять 25-27 страниц готового текста.

### **Содержание**

Оглавление включает перечисление частей работы, начиная с введения и заканчивая приложениями, с указанием страниц. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Желательно, чтобы содержание помещалось на одной странице.

Название отдельных глав должны согласовываться с темой выпускной работы, а названия параграфов должны согласовываться с названиями соответствующих глав (но не совпадать с ними); а также должны быть краткими, состоять из ключевых слов, несущих основную смысловую нагрузку.

Слово «Глава» в заголовке не пишется. Указывается лишь ее номер арабскими цифрами. Затем идут точка, пробел и название главы. Номера параграфов состоят из двух цифр: номера главы и номера параграфа. После второй цифры точка не ставится.

Например:

## СОДЕРЖАНИЕ

### ВВЕДЕНИЕ

#### 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ .....

##### 1.2 Сущность ....

Во **введении** курсовой работы должна быть показана актуальность избранной темы, ее значение в современных условиях. Кроме того, сформулирована цель, основные задачи выполнения работы, объект и предмет исследования. Введение обычно содержит 2-3 страницы.

**Первая глава** отражает исследования теоретических вопросов. При раскрытии теоретического аспекта необходимо делать ссылки на используемую литературу. Приведенная структура имеет рекомендательный характер. Студенты с научным руководителем могут определить другую структуру работы.

**Вторая глава**, как правило, имеет практический и аналитический характер. В ней обычно излагается анализ исследования проблем или категорий менеджмента.

В этой главе необходимо рассмотреть этапы или условия применения основных положений научных школ, функций или подходов менеджмента в современных условиях, сделать выводы.

**Заключение** должно содержать основные теоретические выводы, сделанные в курсовой работе. В заключении должны быть отражены только те положения, которые рассмотрены в курсовой работе. Объем заключения составляет около 2 страниц.

**Список литературы** должен включать следующие источники:

- законодательные и нормативные акты,
- учебники и учебные пособия по Менеджменту (История управленческой мысли) и, при необходимости, по другим дисциплинам;
- научная литература российских и зарубежных авторов,
- Интернет ресурсы.

Общий объем источников должен быть не менее 15.

Приложения могут быть выполнены в форме таблиц, схем, графиков, диаграмм.

После получения курсовой работы, научный руководитель проверяет ее и заполняет технологическую карту подготовки и защиты курсовых работ.

Защита курсовой работы включает в себя подготовку к защите и непосредственно защиту. Готовясь к защите, студент должен хорошо знать содержание написанной курсовой работы. Особое внимание при защите следует студенту уделить выводам и предложениям, которые он сделал на основе исследования.

Для защиты студент должен подготовить доклад и мультимедийную презентацию.

Оформление курсовой работы

Курсовая работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный. Абзац (отступ) должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1, 25 мм (5 знаков). Работа выполняется с соблюдением следующих параметров полей: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Оформление курсовой работы должно проводиться в строгом соответствии с требованиями к оформлению текстовой документации и научно-исследовательских отчетов:

– ГОСТ 2.105- 95 «Общие требования к текстовым документам»: межгосударственный стандарт Единой системы конструкторской документации;

- ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»: межгосударственный стандарт Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Нумерация страниц курсовой работы сквозная по всей работе, включая приложения, выполняется арабскими цифрами. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляют. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Если они выполнены на листе формата А3, то учитываются как одна страница. Каждая структурная часть работы, каждая новая глава (раздел) основной части начинается с новой страницы.

При оформлении работы соблюдаются следующие правила:

- введение, каждая глава, заключение, список использованных источников, приложения начинаются с новой страницы;

- расстояния между заголовками и последующим текстом равны 12 мм или 3 интервалам, а между последней строчкой текста раздела и расположенным ниже заголовком - 16 мм или 4 интервалам. Интервалы между строками должны быть одинаковыми;

- при изложении текста выдерживается логическая связь. Наименования частей работы полностью отвечают содержанию излагаемого в них материала;

- при перечислении элементов, признаков, группировок и т.п. применяются дефисы, цифры, буквенные обозначения.

- в работе слова в наименованиях не переносятся, точка в их конце не ставится, названия разделов, пунктов, заголовки таблиц, схем и т.п. в конце страницы не пишутся, страница с одной (висячей строки) не начинается.

Не допускается в пределах всего текста курсовой работы бакалавра повтор уже использованной нумерации рубрик. Исключение может быть только для приложений, которые рассматриваются как самостоятельные документы (материалы).

При написании курсовой работы нужно обращать внимания на стиль изложения, его последовательность, а также на грамотность и принцип единообразия сокращений.

В тексте работы и подписях под иллюстрациями все слова пишутся полностью, за исключением общепринятых сокращений, например: ГОСТ, вуз, и т.д. (и так далее), т.е. (то есть), с. (страница), гг. (годы), чел. (человек), млн. (миллион), млрд. (миллиард), тыс. (тысяча), пп. (пункты), см. (смотри), кв. (квартал), канд. экон. наук (кандидат экономических наук), д-р экон. наук (доктор экономических наук), долл. (доллар). Нельзя сокращать следующие слова и словосочетания: «например», «таким образом», «так как».

Условные обозначения приводимых в тексте математических, физических, метрических, стоимостных и других величин должны соответствовать установленным стандартам, например: м (метр), километр (км), руб. (рубль), т (тонна), мин (минута), ч (час), с (секунда), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), л (литр), га (гектар), л.с. (лошадиные силы), об/мин (оборотов в минуту), км/ч (километров в час).

В тексте работы не допускается:

- а) применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- б) применять сокращенные обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр;
- в) использовать в тексте математический знак минуса перед отрицательными значениями величин, в этом случае следует писать слово «минус»;
- г) употреблять математические знаки и знаки «№», «%», градус без цифр.

### Написание формул

Формулы и уравнения рекомендуется выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одной строке, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знака (+), (-), (\*), (:).

Формулы записываются как отформатированный текст с использованием математических символов или с помощью редактора формул. Размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры - 7-8 мм, строчные - 4 мм, показатели степени и индексы - не менее 2 мм.

Расшифровка символов и значений числовых коэффициентов, входящих в формулы, должна быть приведена непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Слово «где» пишут без абзацного отступа. В конце расшифровки значение каждого символа дают через запятую, а его размерность - сокращенно.

Формулы нумеруют арабскими цифрами в сквозном порядке. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Например:

Коэффициент устойчивости страховых операций определим по следующей формуле:

$$КУ = (Д + З) : Р, \quad (1)$$

где К - коэффициент устойчивости;

Д- доходы, руб.;

З -запасы, руб.;

Р - расходы, руб.

### Оформление иллюстраций

В курсовой работе большое значение имеет правильность оформления таблиц, графиков, диаграмм, ссылок на используемые источники литературы.

Используемые в курсовой работе чертежи, графики, схемы, диаграммы (далее – иллюстрации) располагаются в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки. Нумерация их сквозная (за исключением иллюстраций приложений) по всей работе арабскими цифрами. Допускается именовать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации,

разделенных точкой. Иллюстрация обозначается словом «рисунок». Порядковый номер рисунка и его наименование проставляются под рисунком посередине строки через тире. Точка после названия иллюстрации не ставится. Например,

#### Рисунок 1 - Ресурсы предприятия

Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте или на следующей странице и таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Фотографии формата менее А4 наклеиваются на стандартные листы белой бумаги. Размер фотоснимка - не менее 13х18 см.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна иметь название и порядковую нумерацию арабскими цифрами, сквозную по всей работе. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Оно помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы. Над другими частями таблицы пишут «Продолжение таблицы» с правой стороны сверху и указывают номер таблицы. Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается впервые или, в случае нехватки места, на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Графу «№ п/п» в таблицу не включают.

Не допускается включать в таблицу отдельную графу «Единица измерения». Если все показатели таблицы имеют одинаковую единицу измерения, то ее сокращенное наименование помещают над таблицей в конце тематического заголовка, отделив от него запятой.

Например:

Таблица 2 - Структура занятости по основным профессионально- квалификационным группам, чел.

Профессионально-квалификационная группа	2018 г.	2019 г.	2020 г.

Единица измерения, общая для всех показателей строки, указывается в соответствующей строке перечня анализируемых показателей таблицы после наименования показателя и отделяется от него запятой. Единица измерения, общая для всех показателей графы, указывается в заголовках и подзаголовках соответствующих граф после их наименования и также отделяется запятой.

Цифры в графах таблиц располагают так, чтобы классы и разряды чисел находились строго один под другим. Числовые величины в одной графе должны иметь одинаковое количество десятичных знаков. Дробные числа приводятся в виде десятичных дробей. Числовые величины в одной строке располагают на уровне последней строки показателя.

Для заполнения таблицы обычно применяется шрифт №14 (с одинарным межстрочным интервалом). В зависимости от объема таблиц можно применить шрифт №12. В любом случае необходимо выполнять таблицы единым шрифтом на протяжении всей работы.

Таблицы, размещаемые на более чем двух страницах, переносят в приложение.

#### Оформление ссылок

На источники, использованные в курсовой работе, ссылка дается непосредственно в тексте, при этом порядковый номер источника по списку указывается в конце предложения в квадратных скобках. Например:

Федеральным законом «О бухгалтерском учете» установлены объекты и основные задачи бухгалтерского учета в Российской Федерации [3].

Допустимы два варианта ссылки на авторов:

1 ... В.В.Кузнецов [5] показал, что ...

2 ... Ряд авторов [3, 17, 18, 23] считает, что ...

Рекомендуется ссылки на литературные источники оформлять в виде перекрестных ссылок, в этом случае, при изменении списка литературы, можно ссылки автоматически обновить.

Ссылки на иллюстрации (таблицы) указывают порядковым номером иллюстрации (таблицы). Например: «...как показано на рисунке 4 (в таблице 5)».

При ссылке на формулы указывают порядковый номер формулы в скобках, например: «... как это видно из формулы (10)».

Студент готовит к защите мультимедийную презентацию своей работы, в которой должен отразить основные положения курсовой работы и иллюстративный материал (графики, схемы, рисунки).