Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

# Методические указания, контрольные задания по выполнению контрольной работы для студентов специальности 38.02.01Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) заочной формы обучения

**по дисциплине «Менеджмент»**

2018 г.

Методический материал предназначен для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) для выполнения домашней контрольной работы в межсессионный период и самостоятельной подготовки к лабораторно-экзаменационной сессии.

Разработчики:

Стуканова О.В., преподаватель экономических дисциплин, заведующая платным отделением

Методические указания рассмотрены на цикловой комиссии платного отделения

Протокол №____от «___»_____2018

Председатель цикловой комиссии_____ А.Ю.Жлукта

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие методические указания ……...…4

2. Структура и содержание учебной дисциплины ……...…5

2.1. Объем учебной дисциплины по заочной форме обучения ……..…...….5

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ……..……...5

2.3. Примерная тематика обзорных занятий по заочной форме обучения ……8

2.4. Примерная тематика практических занятий по заочной форме обучения ……..……8

3. Перечень теоретических вопросов для выполнения домашней контрольной работы....8

4. Перечень практических заданий для выполнения контрольной работы…….……9

5. Литература…….….…12

6. Таблица распределения контрольных вопросов по вариантам…….13

7. Требования к выполнению контрольной работы…… 14

8. Представление и проверка контрольной работы …….14

9. Критерии оценки знаний студентов……..15

Приложения…….16

# 1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

В условиях становления рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности организации, но и методы управления, поэтому учебным планом специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предусмотрено изучение дисциплины «Менеджмент».

Цели преподавания дисциплины: получение обучающимися специальных знаний и представлений, необходимых для работы в профессиональной деятельности. Основные задачи курса: обеспечить обучающихся необходимыми знаниями об организации и ее системе построения, процессах управления, средствах и методах воздействия управляющей системы на управляемую;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления;

Данное методическое пособие составлено для выполнения студентами заочного отделения домашней контрольной работы в межсессионный период. Это пособие включает в себя перечни теоретических вопросов, практических заданий.

При подготовке к работе студент заочного отделения должен изучить соответствующий теоретический материал. Результатом готовности студента к сдаче лабораторно-экзаменационной сессии должна являться выполненная и положительно оцененная контрольная работа. Контрольная работа должна быть выполнена в строгом соответствии с шифром студента. При необходимости преподаватель имеет право изменить выполняемый вариант, что должно быть отмечено на титульном листе сданной работы.

При определении вопросов и заданий для контрольной работы студенты должны использовать таблицу распределения вопросов и заданий по вариантам. На пересечении предпоследней и последней цифры шифра указаны необходимые задания.

Контрольная работа может быть зачтена, не зачтена по усмотрению преподавателя. В том случае, если работа студента не зачтена, она должна быть возвращена с замечаниями преподавателя на доработку студенту. Выполненная контрольная работа студентами заочного отделения свидетельствует о степени подготовки их к очередной лабораторно- экзаменационной сессии и допуску к дифференцированному зачету.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 2.1. Объем учебной дисциплины по заочной форме обучения

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|---|
| **Учебная нагрузка обучающихся** | 36 |
| **Объем учебных занятий при заочной форме обучения** | 10 |
| в том числе: | |
| обзорные и установочные занятия | 6 |
| лабораторные работы, практические занятия | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 26 |
| **Промежуточная аттестация** в форме дифференцированного зачета | |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и самостоятельных работ обучающихся по дисциплине «Менеджмент»** |
|---|---|
| 1 | 2 |
| **Раздел 1. Основы менеджмента** | |
| Введение | **Содержание учебного материала**<br>Сущность и происхождение понятия "менеджмент". Цели и задачи курса. Взаимодействие менеджмента с другими дисциплинами. Роль курса в подготовке будущих специалистов. История развития менеджмента. |
| Тема 1.1. Сущность и характерные черты менеджмента | **Содержание учебного материала**<br>Сущность понятия "управление", его отличие от менеджмента. Основные виды управления, и место менеджмента среди них. Сущность и содержание понятия «менеджмент». Цели и задачи менеджмента. Объект, субъект управления. Основные принципы и закономерности управления. Значение менеджмента в современном мире. |
| Тема 1.2. Понятие, сущность и основные признаки организации | **Содержание учебного материала**<br>Организация: общее понятие, основные черты. Необходимость управления организацией. Организация как совокупность ресурсных элементов. Организация как совокупность факторов. Формальные и неформальные организации. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Иерархия управления. Управленческий цикл. Сущность и характеристика основных функций управления предприятием. Взаимосвязь функций менеджмента.<br>Методы управления: сущность и виды. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Правовые методы управления. Социально-психологические методы управления. Значение методов управления, область и особенности применения. |

| | |
|---|---|
| Тема 1.3 Внутренняя и внешняя среда организации | **Содержание учебного материала**<br>Характеристика внешней и внутренней среды организации. Организация как элемент среды. Факторы, воздействующие на организацию. Косвенные факторы воздействия. Факторы непосредственного (прямого) воздействия на организацию. |
| **Раздел 2. Управление организацией** | |
| Тема 2.1. Сущность планирования и контроля производственн ой деятельности | **Содержание учебного материала**<br>Планирование деятельности предприятия: общая характеристика. Основные виды планирования. Процесс планирования, его основные этапы.<br>Миссия организации: факторы влияния, сферы влияния. Функции миссии.<br>Сущность целей организации. Классификация целей. Иерархия целей. Основные принципы разработки целей. Требования, предъявляемые к правильно сформулированным целям. Основные этапы формирования целей.<br>Сущность, основные виды и этапы контроля. Основные сферы контроля в организации. Учет и мониторинг. Самоконтроль.<br>Типы стратегий бизнеса. Области выработки стратегий. Эталонные стратегии развития. Шаги определения стратегии. Выбор стратегии. Стадии выполнения стратегии. Основные методы разработки стратегии |
| Тема 2.2. Организационн ая структура управления | **Содержание учебного материала**<br>Понятие организационной структуры. Виды организационных структур, их основные характеристики, достоинства и недостатки |
| Тема 2.3. Управленческие решения | **Содержание учебного материала** Управленческие решения, их виды. Этапы разработки и принятия решений. Изучение проблемы, уяснение цели, ситуации, анализ информации, подготовка альтернативных вариантов решения, принятие оптимального решения. Реализация решений и контроль за их выполнением.<br>Тип мышления при принятии решений. Уровни принятия решений в организации. Стили принятия решений в организации. |
| **Раздел 3. Управление персоналом организации и эффективное управление** | |
| Тема 3.1. Мотивационная политика организации | **Содержание учебного материала**<br>Сущность понятия мотивация. Мотивация и мотивирование. Стимулы и мотивы. Стимулирование. Основные элементы мотивационного процесса. Мотивационная структура, ее сущность и содержание. Основные элементы мотивационной структуры. Потребности человека: сущность и виды; материальные и нематериальные потребности человека. Мотивационные предпочтения. Интересы, ценности и ценностные ориентации: сущность, виды и значение в менеджменте и трудовой деятельности. Теории мотивации: классификация. |

| | |
|---|---|
| | |
| Тема 3.2. Основные элементы управления персоналом | **Содержание учебного материала**<br>Система управления персоналом организации. Сущность и задачи управления персоналом. Методология управления персоналом. Содержание и задачи кадровой политики.<br>Деловое общение. Кодекс делового общения. Правила служебной этики. Деловые отношения руководителя и подчиненных. Деловое совещание. Классификация деловых совещаний. Организация проведения совещаний. Протокол совещания. Переговоры. Подготовка, проведение и завершение деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров. Телефонные переговоры. |
| Тема 3.3. Лидерство и стиль руководства | **Содержание учебного материала**<br>Власть: сущность понятия, классификация его видов. Влияние и авторитет. Источники власти в организации. Отличие менеджера от лидера. Сущность и содержание лидерского стиля. Общая характеристика лидерских теорий. |
| Тема 3.4. Управление конфликтами | **Содержание учебного материала**<br>Причины конфликтов, типы конфликтов, пути их преодоления. Управление конфликтами. |

**2.3. Тематика обзорных занятий по заочной форме обучения**

| № | Тема | Количество аудиторных часов |
|---|---|---|
| 1 | Сущность и характерные черты менеджмента | 1 |
| 2 | Функции менеджмента | 1 |
| 3 | Организация как основа менеджмента | 1 |
| 4 | Практическое занятие. «Организация и структура ее управления» | 1 |
| 5 | Понятие управленческого решения | 1 |
| | Всего | **6** |

**2.4. Примерная тематика практических и лабораторных занятий по заочной форме обучения**

| № | Тема | Количество аудиторных часов |
|---|---|---|
| 1 | Организация и структура ее управления | 1 |
| 2 | Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях» | 1 |
| 3 | Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях» | 1 |
| 4 | Управление конфликтами в коллективе | 1 |
| | **Всего** | **4** |

## Дифференцированный зачет 1 час

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Сущность менеджмента.
2. Основные функции управления. Цикл менеджмента.
3. Научные школы управления.
4. Национальные особенности менеджмента (США).
5. Национальные особенности менеджмента (Япония).
6. Специфика менеджмента в России.
7. Характерные черты и стадии менеджмента.
8. Содержание процесса управления.
9. Планирование и его функции.
10. Функция мотивации. Современные теории мотивации. Содержательные теории.
11. Современные теории мотивации. Процессуальные теории
12. Стратегия. Стратегическое планирование.
13. Организация, как объект менеджмента.
14. Типы организаций.
15. Внутренняя среда организации
16. Внешняя среда организации.
17. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.
18. Сущность управленческого решения.
19. Стадии управленческого решения.
20. Природа и типы конфликтов.
21. Управление конфликтной ситуацией.
22. Деловое общение, его виды и формы.
23. Правила проведения совещания.
24. Лидерство, власть и влияние.
25. Стиль руководства.
26. Управленческое решение. Стадии и методы.
27. Техника телефонных переговоров.
28. Правила проведения деловых совещаний.
29. Типы собеседников
30. Методы принятия решений
31. Уровни принятия решений. Этапы принятия решений.
32. Менеджмент, как наука и искусство.
33. Система мотивации организации.
34. Причины конфликтов.
35. Стратегическое планирование.
36. Организация как объект менеджмента. Типы организации.
37. Функции и принципы управления.
38. Экономические и неэкономические методы управления.
39. Правила ведения деловых бесед. Подготовка и проведение совещаний.
40. Контроль как функция менеджмента

# 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

**Задание № 1**

Ваш непосредственный начальник, минуя Вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными. Предложите наиболее приемлемый для Вас вариант решения.

В предлагаемой конфликтной ситуации определите:

1. субъектов конфликта (участники конфликта) и ранги оппонентов (руководитель, подчиненный);
2. вид конфликта;
3. предложите вариант решения конфликта.

**Задание № 2**

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете. Как Вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

1. В предлагаемой конфликтной ситуации определите: субъектов конфликта (участники конфликта) и ранги оппонентов (руководитель, подчиненный);
2. вид конфликта;
3. предложите вариант решения конфликта.

**Задание № 3**

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со сторон.

Каким образом, по Вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

В предлагаемой конфликтной ситуации определите:

1. субъектов конфликта (участники конфликта) и ранги оппонентов (руководитель, подчиненный);
2. вид конфликта;
3. предложите вариант решения конфликта.

**Задание № 4**

В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок.

Как Вы поступите в этой ситуации?

В предлагаемой конфликтной ситуации определите:

1. субъектов конфликта (участники конфликта) и ранги оппонентов (руководитель, подчиненный);
2. вид конфликта;

предложите вариант решения конфликта

**Задание № 5**

В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет. Как Вы поступите в данном случае?

В предлагаемой конфликтной ситуации определите:

1. субъектов конфликта (участники конфликта) и ранги оппонентов (руководитель, подчиненный);
2. вид конфликта;
3. предложить вариант решения конфликта

**Задание № 6**

У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причина этому вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы Вы предприняли в первую очередь?

В предлагаемой конфликтной ситуации определите:

1. субъектов конфликта (участники конфликта) и ранги оппонентов (руководитель, подчиненный);
2. вид конфликта;
3. предложите вариант решения конфликта.

**Задание № 7**

В доменном цехе металлургического завода произошла авария. Доменный цех считался на заводе благополучным. Но после назначения нового начальника начались неприятности за неприятностью.

Начальником цеха выдвинули ветерана, проработавшего на заводе более четверти века. Он вырос в цехе. Все его знали как активного и способного работников. Когда его назначили начальником цеха, никто не удивился, но никто и предположить не мог, что он такой, резко изменит свое поведение. Начальник цеха возомнил о себе, что перестал считаться с мнением специалистов. Даже с коллегами, которые пытались дать совет, входил в конфликт и месяцами не разговаривал. Перессорился со всеми, кто был с ним на равных, подчиненных заставил трепетать перед ним. все затаились, появилось ощущение беды, и она пришла. «Был крупный перебой с рудой, наконец она поступила. Но оказалась не та, что надо. И он сам не глянул, с других не спросил. От предостережений, как всегда отмахнулся. «Без вас знаю, что делать!» Чугун из печи выпустить не смогли. «Козел» выбивали более 20 суток. Авария стряслась летом, но до конца года из прорыва выйти так и не удалось. Проанализируйте конкретную ситуацию и определите:

1. Какой стиль руководства был присущ начальнику цеха?
2. Как по Вашему мнению можно предотвратить аварию?
3. Как бы Вы наладили сложную работу в цехе?

**Задание № 8**

От принятия правильных управленческих решений зависит успех в бизнесе. Нужно ответить на вопрос, какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным, и тщательно обосновать свою позицию.

В практике встречаются следующие варианты:

1. руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо;

2. руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял; 3 руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая, таким образом, возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения; 4)руководитель принимает решение и предоставляет его группе на доработку; 5 руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их принимает решения;

6)руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;

3. руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

**Задание № 9**

Заводу было дано задание освоить новое изделие. Руководство завода создали бригаду в 16 человек. Бригадиром был назначен опытный кадровый рабочий А., имеющий большой бригадирский опыт работы на других участках. Было установлено ненапряженное плановое задание и рабочие приступили к изготовлению изделий.

Однако, вскоре выяснилось, что бригада не справляется с заданием. Никакие меры, предпринимаемые администрацией, не помогали. Производительность труда оставалась низкой. В бригаде возникали одна за другой конфликтные ситуации или жалобы по разным поводам, были случаи отказа от работы.

После откровенных бесед с рабочими администрация завода выявила феномен несовместимости в бригаде. Оказалось, что там кроме назначенного бригадира работают два активных рабочих Б. и В., вокруг которых группировалось по несколько человек. Как правило, мнения этих рабочих шли в разрез с мнением бригадира. В сущности вся бригада была «поделена» между 3 лидерами

Проанализируйте конкретную психологическую ситуацию в бригаде и примите решения, после которого бы план стал выполняться и перевыполняться.

**Задание № 10**

Руководителей малых предприятий - характеризуют коллеги следующим образом:

1.... Вникает в любые мелочи, решает за всех и делает за всех, разрывается на части. Он не щадит себя, но объективные трудности мешают ему добиться успеха;

2... .Руководитель дал подчиненным полную самостоятельность, за собой оставил только решение кардинальных вопросов. За подчиненных не работает (лентяй), трус, прикрывается коллективом, толку от него никакого, т.к. и без него подчиненные сами прекрасно со всем справляются;

3... .Регламентирует решение деталей, не имеющих к делу прямого отношения, независимо от того, опытный специалист или новичок выполняет задачу;.. .Непрерывно угрожая применением административных мер, насаждает страх и своевременно достигает поставленных целей.

Определите:

1. какой стиль каждого из руководителей?
2. как бы Вы коротко охарактеризовали каждого из них?
3. с кем из руководителей Вы согласитесь работать? Обоснуйте сделанный Вами выбор.
4. кто из перечисленных руководителей способны управлять бездельниками, творческими личностями?

# 5. ЛИТЕРАТУРА

**3.2.1. Печатные издания**

Основные источники:

1. Менеджмент: учеб.для студ.учреждений сред.проф.образования/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. -14-е изд.стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 304 с.\
2. Менеджмент: практикум: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/ Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов. -3-е изд.стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2013. - 304 с.
3. Менеджмент: учеб.для студ.учреждений сред.проф.образования/ А.Д.Косьмин, Н.В.Свинтицкий, Е.А.Косьмина. – 8-е изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 208 с.
4. Менеджмент: практикум: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / А.Д.Косьми, Н.В.Свинтицкий, Е.А.Косьмина. – 6-е изд.стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 160 с.

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)**

**Система электронного обучения СЭО «Академиа-Медиа»**

1. Курс «Менеджмент» Стуканова О.В.

**Интернет-ресурсы (И-Р)**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации // КонсультантПлюс. ВерсияПроф.
2. Информационный портал малого предпринимательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://smb.economy.gov.ru/
3. Министерство экономического развития Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.economy.gov.ru/
4. Ресурсный центр малого предпринимательства [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rcsme.ru/
5. Российский союз промышленников и предпринимателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rspp.ru/

## 6. ТАБЛИЦА РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ПО ВАРИАНТАМ

| Предпос-ледняя цифра номера зачетной книжки | Последняя цифра номера зачетной книжки | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 0 | **1,11, 21,31** | **2,12, 22,32** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 25,35** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **10,20, 30,40** |
| 1 | **6,16, 26,36** | **7,17,2 7,37** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **10,20, 18,40** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **10,20, 27,37** | **1,11, 21,31** | **2,12, 22,32** |
| 2 | **1,11, 40,31** | **2,12, 28,38** | **3,13, 29,39** | **4,14, 24,35** | **5,15, 25,35** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **10,20, 30,40** |
| 3 | **1,11, 21,31** | **2,12, 22,32** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **10,20 30,40** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 25,35** |
| 4 | **1,11, 21,31** | **2,12, 22,32** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 27,37** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **10,20, 30,40** |
| 5 | **1,11, 20,40** | **2,12, 22,32** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 25,35** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 25,35** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** |
| 6 | **8,18, 25,38** | **9,19, 29,38** | **10,20 31,40** | **7,17, 27,37** | **1,11, 21,37** | **5,15, 25,35** | **2,12, 22,32** | **3,13, 27,37** | **4,14, 24,34** | **6,16, 26,36** |
| 7 | **1,11, 21,34** | **2,12, 28,32** | **3,13, 27,37** | **4,14, 22,34** | **5,15, 25,35** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 25,35** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** |
| 8 | **1,12, 28,31** | **2,18, 22,35** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,15, 25,35** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,22, 26,39** | **6,16, 40,10** | **7,17, 27,37** |
| 9 | **1,16, 21,36** | **4,12, 24,32** | **6,16, 26,36** | **7,17, 27,37** | **8,18, 28,38** | **9,19, 29,39** | **15,25 30,40** | **3,13, 23,33** | **4,14, 24,34** | **5,18, 23,35** |
| Вариант практичес-кого задания | **10** | **9** | **8** | **7** | **6** | **5** | **4** | **3** | **2** | **1** |

## 7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Текстовая часть контрольной работы выполняется в рукописном либо в машинописном (компьютерном) варианте. В последнем случае текст печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой однородной бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля не менее: левое —20 мм, правое —10 мм, верхнее —20 мм, нижнее —20 мм. Шрифт Times New Roman гегль 12, интервал полуторный. Абзацы в тексте начинаются отступом в 1,25 см. Все страницы контрольной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы. Нумерация страниц производится в нижней части листа (по центру). При этом первой страницей считается титульный лист. На нем номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра «2» и т.д.

Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

Названия параграфов (подразделов) печатаются или пишутся строчными буквами, первая буква — прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение в соответствии с обозначением, имеющимся в плане (оглавлении). Разделы (главы), параграфы (пункты) обозначаются арабскими цифрами.

Не допускаются вставки на полях и между строк.

Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати (приложение 4).

Напечатанная или написанная от руки контрольная работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых и контрольных работ.

Контрольная работа выполняется в объеме не более 10–12 страниц машинописного или набранного на компьютере текста.

## 8. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ И ПРОВЕРКА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 7 настоящих рекомендаций, представляется преподавателю не позднее чем за две недели до лабораторно-экзаменационной сессии. Факт представления контрольной работы фиксируется в книге регистрации контрольных работ. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

Преподаватель проверяет работу в течение семи дней с момента ее получения и при положительной оценке контрольной работы делает отметку в книге регистрации контрольных работ. Результат проверки доводится до студента до начала сессии. Студент допускается к дифференцированному зачету только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

Контрольная работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации для их устранения. Студенту предлагается с учетом замечаний преподавателя вторично представить контрольную работу по той же теме или варианту до даты проведения зачета или экзамена вместе с первой работой. Если до начала зачета или экзамена доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету или экзамену решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета или экзамена студент обязан представить работу после проведения зачета или экзамена в срок, согласованный с преподавателем, и получить в течение текущей сессии зачет по вновь представленному варианту работы.

Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание темы или теоретического вопроса не раскрыто в требуемом объеме;
- не решены правильно или в полном объеме имеющиеся в задании практические задачи;

- работа выполнена не в соответствии с планом (оглавлением);
- работа выполнена не самостоятельно;
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа написана неразборчиво или оформлена небрежно, наспех.

Контрольная работа возвращается студенту без проверки, если она выполнена не по утвержденным преподавателем заданиям.

Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу, не допускается к зачету или экзамену по соответствующей дисциплине.

Если студент не смог представить контрольную работу в установленный срок по уважительной причине, то на основании решения ЦК платного отделения, согласованного с заведующм платного отделения, ему определяется конкретный срок сдачи контрольной работы.

Студент, успешно защитивший контрольную работу, допускается к выполнению и защите курсовой работы (если она предусмотрена планом), к сдаче зачёта и (или) экзамена. Преподавателю предоставляется право принятия зачёта в виде контрольной работы на практическом занятии.

Оценка за контрольную работу «зачтено/незачтено» проставляется преподавателем в ведомость.

## 9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка «зачет» выставляется, если студент знает программный материал, правильно, по существу и последовательно излагает содержание вопросов контрольной работы, в целом правильно выполнил практическое задание, владеет основными умениями и навыками, при ответе не допустил существенных ошибок и неточностей.

Оценка «незачет» выставляется, если студент не знает основных положений программного материала, при раскритии вопроса контрольной работы допускает существенные ошибки, не выполнил практические задания, не смог ответить на большинство дополнительных вопросов или отказался отвечать.

При оценке теоретических знаний и практических умений и навыков студентов на зачете учитываются также их текущая успеваемость по дисциплине, участие в работе на семинарских, практических занятий, уровень выполнения ими письменных работ, предусмотренных учебным планом. В случае необходимости преподаватель может задавать студентам дополнительные вопросы по разделам (темам) учебной дисциплины, по которым его знания вызывают сомнения (с учетом результатов текущей успеваемости и посещаемости занятий).

**Приложение 1**

Министерство образования Московской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

# КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

## по дисциплине «Менеджмент»

специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет по отраслям

Выполнил студент(ка) группы _____ курса_____

_____

(фамилия, имя, отчество)

Номер зачетной книжки _____

Проверил преподаватель: Стуканова Ольга Вячеславна

Оценка _____

Подпись преподавателя _____

Дата сдачи работы «_____» _____ 20___г.

г.Сергиев Посад

2018-2019 уч. год

**Приложение 2**

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Теоретический вопрос 1 (наименование темы теоретического вопроса)…....

Теоретический вопрос 2 (наименование темы теоретического вопроса)…....

И т.д.

Задача 1……...

Список использованных источников ……

**Приложение 3**

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

1. В библиографический список включают все документы, использованные при написании работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

2. Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке: алфавитный, систематический, хронологический, по главам, по видам источников и другие. В дипломных работах рекомендуется использовать группировку документов по видам источников.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы автором.

3. В результате группировки по видам источников все документы делятся на группы (классы, разделы):

1) официальные документы:

- международные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- международные соглашения;
- федеральные конституционные законы;
- кодифицированные федеральные законы (кодексы);
- законы Российской Федерации;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления;
- ведомственные акты;

2) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т. п.), — в хронологическом порядке;

3) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа.

4. Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

5. Оформление элементов библиографического описания источников, использованных автором работы, должно соответствовать введенному в действие 1 июля 2004 г. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», целью которого является полное его слияние с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), необходимое для согласования российских и международных правил каталогизации.

6. Библиографическое описание состоит из элементов, которые подразделяют на обязательные и факультативные.

**Примеры библиографических описаний с выделенными в них обязательными элементами:**

Юридический энциклопедический словарь [Текст] / под общ. ред. В. Е. Крутских. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2004. — 450 с. — 5000 экз. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). — ISBN 5-16-000271-5;

Кузин, Ф. А. Магистерская диссертация. Методика написания, правила оформления и процедура защиты : практ. пособие для студентов-магистрантов / Ф. А. Кузин. — М. : Ось-89, 1997. — 304 с. — 5000 экз. — ISBN 5-86894-164-0.

Все невыделенные элементы библиографического описания в вышеуказанных примерах являются факультативными.

8. **Примеры оформления библиографических описаний:**

Книга с одним автором

Шумилов, В. М. Правоведение : учебник / В. М. Шумилов. — М. : ТК Велби : Проспект, 2005. — 272 с.

Книга с двумя авторами

Комаров, С. А. Теория государства и права : учеб.-метод. комплекс / С. А. Комаров, А. В. Малько. — М. : НОРМА, 2004. — 448 с. — (Серия учебно-методических комплексов).

Книга с тремя авторами

Кириллов, В. И. Упражнения по логике : учеб. пособие / В. И. Кириллов, Г. А. Орлов, Н. И. Фокина ; М-во образования и науки Российской Федерации, Моск. гос. юрид. акад. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ТК Велби : Проспект, 2005. — 184 с.

Книга с четырьмя и более авторами

Философия: учение о бытии, познании и ценностях человеческого существования : учебник / В. Г. Кузнецов [и др.]. — М. : ИНФРА-М, 2005. — 519 с. — (Высшее образование).

Диссертация

Фомин, В. А. Защита нарушенных прав коллективных субъектов бюджетного права : дис. … канд. юрид. наук : 12.00.14 / Владимир Анатольевич Фомин. — М., 2006. — 202 с. — Библ. : с. 178—202.

Автореферат

Буцкова, А. Н. Особенности возникновения и прекращения трудовых правоотношений с научно-педагогическими и руководящими работниками вузов : автореф. дис. … канд. юрид. наук : 12.00.05 / Александра Николаевна Буцкова. — М., 2005. — 24 с.

Сборник

Актуальные проблемы жилищного права : сб. памяти П. И. Седугина / отв. ред. Е. С. Гетман, П. В. Крашенинников. — М. : Статут, 2003. — 205 с.

Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — 3-е изд. — М. : Экономистъ, 2004. — 623 с. — (Книжное дело).

Сайт

Управление Федеральной службы судебных приставов Республики Карелия [Электронный ресурс] / Управление ФССП РК. – Петрозаводск : Интерсо, 2003. — Режим доступа : http://www.ssp.karelia.ru/. — Загл. с экрана.

Официальные документы

Конституция (Основной закон) Российской Федерации. — М. : Маркетинг, 2001. — 39 с.

О несостоятельности (банкротстве) кредитных организаций : Федеральный закон от 25.02.1999 № 40 // Рос. газ. — 1999. — 4 марта.

Положение о Федеральной службе судебных приставов. Вопросы Федеральной службы судебных приставов : Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 // СЗ РФ. — 2004. — № 42. — Ст. 4111.

Из собрания сочинений

Герцен, А. И. Тиранство сибирского Муравьева // Собр. соч. : в 30 т. Т. 14. — М. : [Приор], 1998. — С. 315—316.

Из сборника

Гонгало, Б. М. Изменение жилищного обязательства // Актуальные проблемы жилищного права : сб. памяти П. И. Седугина / отв. ред. Е. С. Гетман, П. В. Крашенинников. — М. : Статут, 2003. — С. 63—75.

Из словаря

Кравченко, И. И. Традиционализм // Новая философская энциклопедия : в 4 т. Т. 4. Т—Я / Ин-т философии РАН, Нац. общ.-науч. фонд. — М. : Мысль, 2001. — С. 86—87.

Глава или раздел из книги

Матузов, Н. И. Понятие и источники правового нигилизма // Общая теория государства и права : академ. курс : в 2 т. Т. 2. Теория права / отв. ред. М. Н. Марченко ; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. — М. : Зерцало, 1998. — Гл. XX, § 2. — С. 405—410.

Из журнала

Сыроедов, Н. А. Возникновение прав на землю // Государство и право. — 2004. — № 10. — С. 65—72.

Самошина, З. Г. Судебное портретоведение (история и современность) / З. Г. Самошина, А. М. Зинин // Вестник Моск. ун-та. Сер. 11, Право. — 2005. — № 6. — С. 23—34.

Из газеты

Сорокина, Н. Конгресс мешает России вступить во Всемирную торговую организацию // Рос. газ. — 2006. — 13 мая. — С. 4.

Филиппов, В. Жириновский проиграл 80 миллионов / Виктор Филиппов, Кирилл Привалов // Известия. — 2006. — 5 мая. — С. 4.

Реут, А. и др. Что стоит за операцией «Таможня» / Андрей Реут, Виктория Соколова, Александр Андрюхин и др. // Известия. — 2006. — 15 мая. — С. 1—2.

Материалы с сайта

Проблематика работы розыскных подразделений [Электронный ресурс] // Управление Федеральной службы судебных приставов Республики Карелия / Управление ФССП РК. — Петрозаводск : Интерсо, 2003. — Режим доступа : http://www.ssp.karelia.ru/publ/roz_smi/. — Загл. с экрана.

Из справочных правовых систем

(если документ не был опубликован в официальном источнике)

О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде апелляционной инстанции : постановление

Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 28.05.2009 № 36 [Электронный ресурс] // Доступ из справочной правовой системы «КонстультантПлюс».

9. Поскольку ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления» составлен с целью полного его слияния с Международным стандартным библиографическим описанием (ISBD), библиографическое описание иностранных источников следует оформлять в соответствии с указанными выше правилами.

10. В затруднительных случаях и при возникновении вопросов рекомендуется обращаться непосредственно к ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[1].

**Приложение 4**

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

1. В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать ссылки. Это могут быть ссылки на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения), на документы (библиографические источники).

2. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике невозможно перевести в библиографический список или они являются частью основного текста.

Описание в подобных ссылках содержит имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве и годе издания, например:

Обсуждая книгу А. Н. Кокотова «Доверие. Недоверие. Право» (М. : Юристъ, 2004)…;

Как отмечал А. А. Пиленко, «это категорическое предписание Конституции США…» (Пиленко А. А. Право изобретателя. — М., 2001. — С. 105)...

3. В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой помещена цитата, например: «Группа, внутри которой существует полная надежность и абсолютное доверие, — считает Дж. Коулман, — способна совершить…»[1].

---

[1] Коулман Дж. Капитал социальный и человеческий // Общественные науки и современность. 2001. № 3. С. 126.

При записи подряд библиографических ссылок на разные документы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих библиографических ссылках вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же», например:

---

[1] Саматов О. Ж. Международно-правовой статус СНГ // Современное право. 2006. № 1. С. 25—32.

[2] Арабаев А. А. Конституционно-правовой статус парламента Кыргызской Республики // Там же. С. 77—83.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы. В

---

[1] Текст ГОСТ см.: Стандарты по издательскому делу : сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. 3-е изд. М. : Экономисть, 2004. (Книжное дело). С. 13—90.

ссылках на многотомное сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска (части), год, месяц, число, например:

---

Там же. С. 87.

Там же. Т. 1. С. 35.

Там же. 1977. Вып. 2. С. 47.

4. Чаще всего используются затекстовые ссылки. Такие ссылки могут даваться многократно. При этом достигается значительная экономия в объеме текста работы, так как устраняется необходимость постраничных (подстрочных) ссылок на библиографические источники при использовании цитат из этих источников или сведений из них.

Например:

1) ссылка на источник в целом: «К. М. Сухоруков [43] наиболее важными проблемами в международной стандартизации в области библиографии считает...».

2) ссылка на определенные фрагменты источника: «А. Д. Сахаров [63, с. 201—202] писал, что...».

5. Комбинированная ссылка применяется, когда необходимо указать страницы цитируемых работ в сочетании с общими номерами остальных источников, например: «Как видно из исследований [6, с. 4—9; 9, с. 253; 10—14]...».

6. Если библиографический список не нумерован, то в отсылке проставляют начальные слова библиографического описания, например: [Николаев А. А., 1999]; (Модернизация высшей школы, 2004).

7. Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном внутритекстовом, подстрочном, затекстовом примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой, например: «Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»; «С. М. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII—XVIII вв.[2]».

---

[2] О творчестве и жизненном пути С. М. Троицкого см.: Преображенский А. А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. 1976. № 6. С. 235—236; Юхт А. П. О научном наследии С. М. Троицкого // Ист. зап. 1977. Т. 198. С. 341—360.

8. Ссылку на материалы, взятые из ресурса сети Интернет, следует оформлять следующим образом:

---

[1] Правила приема рукописей, направляемых в редакцию журнала «Вестник Российской правовой академии» // РПА : сайт. URL : http://rpa-mu.ru/doc/vest1.pdf (дата обращения: 15.07.2009).

9. В случае если нормативный правовой акт не был опубликован в официальном издании (СЗ РФ, Рос. газ., Бюллетень Минюста России и пр.), ссылка на справочные правовые системы дается следующим образом:

---

[1] Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

10. В затруднительных случаях и при возникновении вопросов рекомендуется обращаться непосредственно к ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»[2].

---

[2] Текст ГОСТ см.: Научно-техническая библиотека. БГТУ им. В. Г. Шухова : сайт. URL : http://ntb.bstu.ru/resources/science_help/files/Lib_link/GOST.html (дата обращения: 15.07.2009).