**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации**

ПСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

**Филиал «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области**

Л.М. Шляхтова

МЕНЕДЖМЕНТ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению контрольной работы**

Великие Луки
2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение..... 3
1 Основные требования по выполнению контрольной работы..... 4
2 Задания контрольной работы..... 5
Вариант 1..... 5
Вариант 2..... 6
Вариант 3..... 7
Вариант 4..... 7
Вариант 5..... 7
Вариант 6..... 8
Вариант 7..... 8
Вариант 8..... 9
Вариант 9..... 9
Вариант 10..... 10
3 Правила оформления контрольной работы..... 10
4 Правила оформления списка использованной литературы..... 16
5 Рекомендуемая литература..... 18
Приложение А Образец титульного листа контрольной работы..... 19
Приложение Б Примеры оформления иллюстраций (рисунков) и таблиц в работе..... 20

ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата) и Основной образовательной программой подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика» ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» студенты заочной формы обучения на 2 курсе изучают дисциплину «Менеджмент». В рамках данной дисциплины планируется выполнение письменной контрольной работы.

Целью контрольной работы является выработка навыков самостоятельного изучения курса и углубления полученных знаний. Студенты должны освоить учебный материал с целью получения представления о методологии и технологиях менеджмента, выработки собственной социально-экономической и управленческой позиции. Контрольная работа показывает степень усвоения студентами данной учебной дисциплины.

Изучаемая дисциплина «Менеджмент» способствует формированию у студентов базового комплекса теоретических знаний и практических навыков в области управления организацией.

Задачи дисциплины – научить студентов:

– эффективно использовать закономерности управленческой науки в организационной деятельности на предприятии;
– владению основными методами принятия управленческих решений;
– поиску оптимальных управленческих решений;
– применять на практике отечественный и зарубежный опты научного менеджмента;
– воздействовать на социально-психологический климат в коллективе, находить различные способы и методы воздействия на персонал.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести теоретические знания, практические умения и навыки в рамках реализуемой основной образованительной программы по направлению 38.03. 01 «Экономика».

В результате изучения дисциплины студент должен **знать:**

- об особенностях управленческой деятельности в современных условиях и условиях ее эффективности;
- научные школы менеджмента и их представителей;
- общих закономерностях управленческого развития;
- методологию управления организацией;
- методологию планирования деятельности организации и средства достижения целей;
- типы организационных структур;
- основные закономерности мотивации, мотивы поведения людей в организации;
- стадии организации процесса контроля в организации;
- основные подходы и стадии процесса принятия управленческих решений;

- закономерности эффективных коммуникаций;
- основные элементы самоменеджмента.

В результате изучения дисциплины студент должен **уметь**:

- определять основные составляющие элементы систем управления организацией;
- анализировать и оценивать основные положения научных школ и моделей менеджмента в современных условиях;
- применять методы и способы руководства и координирования в различных ситуациях жизнедеятельности организации, коллективов и отдельных лиц;
- применять процедуры, модели и методы стратегического планирования;
- пользоваться различными моделями менеджмента в практике конкретной организации;
- моделирование организационных структур управления организацией;
- использовать различные методы мотивации;
- использовать различные методы контроля;
- использовать традиционные подходы к принятию управленческих решений;
- управлять конфликтами и стрессами;
- оценивать пригодность стилей руководства для конкретных ситуаций;
- управлять коммуникационным процессом, преодолевать коммуникационные барьеры;

В результате изучения дисциплины студент должен **владеть:**

- специальной терминологией;
-современными экономическими, организационными, административными и социально-психологическими методами воздействия на персонал;
- использования технологии и механизм менеджмента с учетом реальных условий во внутренней и внешней средах;
-механизмом управления организацией, повышающим эффективность деятельности организации;
- навыками принятия управленческих решений и оценки их эффективности.

1 ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа по дисциплине «Менеджмент» выполняется студентами заочной формы обучения в письменном виде.

Номер варианта контрольной работы выбирается в соответствиии с последней цифрой номера зачетной книжки студента. Если цифра 0, то номер варианта контрольной работы 10.

Каждый вариант включает 2 задания:

Задание 1. Письменный конспект двух теоретических вопросов.

Задание 2. Кейс- задание.

Решение заданий оформляется следующим образом:

1) номер задания; 2) условие задания; 3) решение задания.

Контрольная работа должна содержать следующую структуру:

1) титульный лист (см. приложение А);
2) оглавление;
3) решение заданий;
4) список использованной литературы.

Контрольная работа выполняется на компьютере, на одной стороне листа формата А 4; регистрируется в учебной части заочного отделения ФГБОУ ВПО ПсковГУ в г. Великие Луки не позднее 10 дней до начала сессии. Защита контрольной работы проводится во время зачета по дисциплине.

Общий объём контрольной работы не должен превышать 15-20 страниц печатного текста. В конце работы ставится дата выполнения и личная подпись автора.

Оценка работы: «Зачтено» или «Не зачтено». В случае, когда работа не зачтена, преподаватель дает обоснование в виде небольшой рецензии с указанием ошибок и работа отправляется на доработку. Студенты, не выполнившие контрольную работу к зачету по предмету не допускаются.

2 ЗАДАНИЯ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Вариант 1.

1) Сущность, цели и задачи менеджмента. Понятие организации. Внешняя и внутренняя среда организаций. Социальные роли менеджера.
2) Ситуационные и современные подходы к теории лидерства.

Кейс-задание

Оказавшись в свободном плавании в связи с закрытием проекта из-за кризиса, журналист Евгения Давыдова испытала сильнейшее потрясение. Три месяца она активно искала работу. На четвертый ей предложили вакансию корреспондента в еженедельной телепрограмме. Обрадовавшись завершению поиска, Евгения без колебаний приняла предложение, хотя было известно, что первые два месяца ее не будут оформлять в штат, так как «нужно еще присмотреться друг к другу». С энтузиазмом приступив к работе, Евгения очень скоро поняла, что «рабочий день с 9 до 18» по факту означает «с 9 утра до 18 вечера следующего дня». Перегрузки были просто фантастическими: работать приходилось ночью и по выходным, причем режим был единым для штатных и внештатных сотрудников, за исключением руководства. Никакие возражения о том, что качественно выполнять свои обязанности в таком графике невозможно, не принимались. Как выяснилось позже, в компании было принято штрафовать, если сотрудник, проработав накануне до часу ночи, не приходил на рабочее место точно к девяти утра. При этом руководство программы постоянно было недовольно результатами работы и заставляло сотрудников по нескольку раз выполнять одну и ту же задачу до тех пор, пока итог не удовлетворял всех шефов. Проработав в указанном режиме три недели, Евгения поняла, что физическое истощение при таком графике наступит раньше, чем ее оформят на работу, и

сообщила непосредственному руководителю о своем намерении покинуть компанию.

1. Выделите специфические особенности организации труда в организации.
2. Обоснуйте принятое решение покинуть компанию сотрудницей?
3. Имеет ли в ситуации место организационного стресса?
4. Предложите управленческие решения проблемы.

Вариант 2

1) Основные этапы становления теории менеджмента. Необходимость формирования концепции управления.
2) Характеристика власти. Типы власти и влияния. Эффективные формы влияния.

Кейс-задание

Проведите анализ ситуации.

Два года Александра Самойлова (имя и фамилия изменены) работала в условиях полной самоотдачи. Будучи трудоголиком, она охотно выполняла все распоряжения начальства, бралась за самые сложные задачи и не боялась проявить инициативу, выполняя работу на самом сложном участке при минимуме ресурсов. Работая по 12 часов в сутки, сотрудница крупного финансового института заслужила одобрение со стороны самого высокого руководства, получила повышение в должности и зарплате. Однако некоторое время спустя Александра заметила, что ее успехи уже не приносят ей прежнего удовлетворения, а двух выходных после интенсивной пятидневной работы явно стало недостаточно для того, чтобы восстановить силы. Решив, что ей нужно отдохнуть, девушка ушла в отпуск. После отдыха она с удвоенной силой приступила к выполнению своих обязанностей, но уже через неделю усталость вернулась к ней с прежней силой. Кроме того, Александру стало раздражать то, на что раньше она не обращала внимания: постоянные переработки, недостаток ресурсов для выполнения необходимых задач и шум в офисе. Неоднократные переговоры с руководством проблему не решили. Девушке ясно дали понять, что она, как и прежде, должна выдавать высокие результаты, цена которых руководство не интересовала. Пытаясь найти пути решения проблемы самостоятельно, Александра стала меньше задерживаться на работе и приобрела профессиональные строительные наушники, чтобы защитить себя от шума. В таком режиме она проработала полгода. За это время у девушки начались проблемы со здоровьем – появились боли в спине, развилась бессонница. После долгих колебаний Александра приняла решение покинуть компанию.

1. Какие изменения в поведении сотрудницы отмечены в ситуации?
2. Назовите причины данных изменений в поведении сотрудницы.
3. Имеет ли в ситуации место организационного стресса?
4. Предложите управленческие решения проблемы.

Вариант 3

1) Управленческие решения и его разновидности. Этапы принятия рационального управленческого решения.

2) Корпоративная культура и ее влияние на деятельность организации.

Кейс-задание

Фирма осваивает выпуск нового продукта и, чтобы опередить конкурентов при выходе на рынок, вынуждена наладить работу в две смены. Как руководитель вы должны получить поддержку коллектива в этом. Сформулируйте несколько альтернативных вариантов достижения коммуникации с сотрудниками и минимизации их сопротивления.

Вариант 4

1) Принятие управленческого решения в условиях неопределенности и риска. Условия снижения риска при принятии решения.

2) Социальная ответственность и этика менеджмента. Типы социального поведения организаций.

Кейс-задание

Проведите анализ ситуации отражающей проблему управления конфликтами в организации.

Среди сотрудников недавно открывшегося гипермаркета стали происходить конфликты. Оказалось, что одна из работниц чаще создавала видимость работы, нежели осуществляла ее на самом деле. В результате не успевала обновлять полки товарами, а поскольку глаза покупателей должны видеть товары, а не пустые полки, то другим продавцам-консультантам приходилось выполнять и свою работу, и помогать коллеге. Неоднократно беседы продавцов с недобросовестной сотрудницей ситуацию не изменили. А в ходе последнего конфликта продавцы-конкультатны пообещали создать условия, при которых нерадивую сотрудницу уволят с позором.

1. Какого вида конфликт случился в гипермаркете? Почему?
2. Какова причина конфликта? Кто виноват?
3. Предложите варианты разрешения конфликтной ситуации.
4. Какой стиль управления конфликтной ситуацией вы выберете? Почему?

Вариант 5

1) Сущность и назначение стратегического планирования. Этапы стратегического планирования и их характеристика.

2) Комплексные системы управления качеством. Сертификация в системе управления качеством.

Кейс-задание

Представьте, что вы являетесь руководителем автомобильного завода. Один из ваших сотрудников недавно вернулся из командировки, целью которой было посещение выставки новинок автомобильного производства. Он предложил модернизировать одну из выпускаемых заводом моделей автомобилей.

Проведите анализ инновационного проекта на предмет возможностей и рисков. Предложите несколько обоснованных управленческих решений по поводу данного предложения.

Вариант 6

1) Организация взаимодействия и полномочий на предприятии.
2) Характеристика организационных структур управления и сферы их эффективного применения.

Кейс-задание

В городе N открылся новый автомобильный салон, где на продажу выставлены исключительно машины представительского класса. Помимо рекламы, размещенной на местном телевидении и в интернете, менеджеры салона привлекли к работе девушек из рекламного агенства, которые должны были раздавать рекламные буклеты в центре города у престижных магазинов и бутиков состоятельным по виду прохожим. Менеджерам салона пришлось заплатить за срочность услуги рекламного агенства несколько больше установленных расценок. Девушки старались побыстрее справиться с работой, чтобы иметь возможность общаться друг с другом и рассматривать товары в магазинах. Они знали, что руководство рекламного агентства не станет их контролировать. Менеджеры автосалона решили лично постмотреть, как осуществлется работа девушек на улицах города. Результатом их любопытства стало досрочное распоржение договора об оказании рекламных услуг с рекламным агентсвом.

1. Какой стиль руководства использовался в рекламном агентстве. Почему?
2. Насколько серьезные нарушения допущены работницами агенства?
3. Как в данной ситуации повели бы вы себя будучи руководителем рекламного агентства, руководителем автосалона.
4. Разработайте рекомендации по улучшению качества работы для руководства рекламного агентства.

Вариант 7

1) Мотивационные основы управления. Сравнительный анализ различных теорий мотивации.
2) Понятие контроля в организации. Виды контроля. Сущность и этапы контроля. Эффективность контрольных мероприятий.

Кейс-задание

Руководство завода по производству ваз и сувениров из керамики, онимая необходимость расширения ассортмента и продвижения своей продукции в соседние регионы, рассматривает возможность производства керамической плитки. Макетологи завода уверены в увеличении спроса на данный товар уже в ближайшее время.

1. К каким изменениям в организации приведет данный проект?

2. С позиции специалиста укажите на возможные затруднения в осуществлении этого проекта.

3. С позиции руководителя предложите методы мотивации работников, привлекаемых к реализации нового проекта.

Вариант 8

1) Модель управления обновлением организации. Методы преодоления сопротивления изменениям.

2) Конфликты в системе управления. Виды внутриорганизационных конфликтов. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов.

Кейс-задание

Вы − менеджер торгово-розничного магазина, занимающегося продажей строительных материалов и других товаров для оформления интерьера дома (пиломатериалов, сантехники и т.д.) как коммерческим заказчикам, так и индивидуальным покупателям.

Заработная плата у всех сотрудников пропорциональна числу отработанных часов. Вы удовлетворены работой кассиров. Однако у вас создалось впечатление, что продавцы на местах прилагают мало усилий. В ряде случаев посетители жалуются, что не могут найти необходимые товары, и вы сами их отыскиваете, причем некоторые продавцы в это время не заняты. Вы часто видите, как продавцы болтают друг с другом, выходят покурить за магазин, звонят по личным делам и устраивают большие переговоры, чем им положено.

Предложите управленческие решения по сокращению трудовой пассивности работников.

Вариант 9

1) Понятие лидерства. Традиционные концепции характеристик лидерства.

2) Корпоративная культура и ее влияние на деятельность организации.

Кейс-задание

Проведите анализ ситуации.

Руководство японской компании «Омрон Татеиси» осуществило целый ряд организационных изменений, чтобы ликвидировать «заболевание», которое было названо синдромом большого бизнеса.

Синдром большого бизнеса можно распознать по таким симптомам, как: крайне централизованный и разбухший управленческий аппарат; всеохватывающая система специальных форм и процедур для принятия обычных, повседневных решений; рост числа всякого рода совещаний для выработки таких решений и передача возникающих проблем из одного отдела в другой и обратно. Окончательное решение откладывается до бесконечности, поскольку каждый администратор стремится избежать ответственности. Взаимодействие подразделений внутри компании заметно ослабло. Значительно уменьшилась реакция и на требования рынка. Компания стала медленнее реагировать на запросы клиентов. Увеличилось время выполнения заказов.

1. Какие организационные изменения вы можете предложить?
2. Какие методы преодоления сопротивления организационным изменениям будут уместны в данном случае?

Вариант 10

1) Характеристика власти. Типы власти и влияния. Эффективные формы влияния.
2) Социальная ответственность и этика менеджмента. Типы социального поведения организаций.

Кейс-задание

Проанализируйте ситуацию.

Ю. Малевин работает в ООО «Три кита» с 1999 года в должности техника-технолога холодильного оборудования. За время работы его три раза отмечали за высокое качество работы и регулярно выплачивали премии по итогам года.

Однако за последний год отношения Ю. Малевина с коллегами стали натянутыми. Он вообще никогда не был особенно разговорчивым, но сейчас потребовал от коллег держаться подальше от его рабочего места. Ю. Малевин дал понять, что у него пропадают инструменты, и он хочет обезопасить свое рабочее место. Ухудшилось и качество его работы. Примерно год назад производимые ими аппараты оценивались как полностью бездефектная продукция. в настоящее время при выборочном контроле оказалось, что его изделия требуют переделки в трех случаях из ста. Таким образом, уровень брака в его работе вырос с нулевого до 3%. У его коллег брак не превышал 1,5%. Поведение Ю. Малевина вызвало беспокойство у руководителей подразделения. Хороший работник превратился в середняка.

1. Предположите несколько причин изменения поведения Ю. Малевина?
2. Предложите способы управленческого воздействия для изменения поведения Малевина.

3 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна иметь титульный лист, содержание (оглавление), решение заданий, список использованной литературы. В конце работы ставится дата выполнения и личная подпись автора.

Правила оформления контрольной работы основано на ГОС 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА В КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Контрольная работа оформляется **на стандартных листах формата А4,** в машинописном варианте и текстовом редакторе Microsoft Word. **Шрифт Times New Roman**. **Размер шрифта** (кегль) **14,** одинаковый по всему тексту (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм.

Интервал между строками полуторный (исключение могут составлять таблицы, формулы и рисунки, а также сноски, ссылки и элементы титульного листа).

Расположение текста на странице книжное (исключение могут составлять таблицы и рисунки). **Поля: верхнее - 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм**. Абзацный отступ – 1,25 мм. Текст выравнивается **по ширине**. Переносы в словах расставляются автоматически.

Страницы следует **нумеровать** арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. **Номер страницы** проставляется **в центре нижней части листа** без точек и черточек.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц работы.

Содержание (оглавление) должно быть вынесено на отдельную страницу. Слово «**содержание»** пишется с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, выделяется полужирным шрифтом. Слово «содержание» отделяется от его структурных элементов (введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников, приложение) одним межстрочным интервалом.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты в «содержании» следует **нумеровать** арабскими цифрами без точки между цифрами и заголовком. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

В тексте работы «введение», «заключение», «список используемой литературы», а также **заголовки** разделов, подразделов и пунктов следует печатать с **абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, без переносов слов, не подчеркивая**. Шрифт заголовка одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту и выполняться **полужирным шрифтом**. Подразделы - ***полужирным курсивом***. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

Новый раздел следует начинать с новой страницы.

Письменному деловому общению свойственны неличный характер изложения текста, т.е. **употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется**, а глаголы от третьего лица в неопределенно-личном значении: «Нами установлено….», а не «Мы установили….».

Язык изложения используется научный, без эмоциональности и превосходных степеней.

ОФОРМЛЕНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ (РИСУНКОВ) В РАБОТЕ

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) объединяются единым названием «рисунок» (**см. приложение Б**).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок» с номером, которые помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы. Иллюстрации могут иметь название, которое отделяют от номера рисунка тире. Точка в конце названия рисунка не ставится.

Иллюстрации, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в разделе, разделенных точкой.

Пример -

Рисунок 1 – Схема организационной структуры управления торговым предприятием

Шрифт названий рисунков должен быть единым по всему тексту. Рекомендуемые номера шрифтов в поле самих рисунков от 10 до12.

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Обязательно в тексте должна быть ссылка на рисунок. Например, « …в соответствии с рисунком 1.2» или «… приведена на рисунке 1.2», или (см. рисунок 1.2), или (см. рис. 1.2).

По мере возможности иллюстрацию следует размещать на одной стороне листа без переноса.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ В РАБОТЕ

Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал в работе должен оформляться в таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблица обозначается словом «Таблица» с номером. Таблицы оформляются и нумеруются отдельно от рисунков и формул. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. Например, Таблица Р.Т , где Р – номер раздела, в котором расположена таблица, а Т - порядковый номер таблицы в разделе.

Название таблицы оформляется строчными буквами (кроме первой прописной) и отделяется от номера таблицы тире.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (**см. приложение В**).

Пример –

Таблица 3 – Основные экономические показатели деятельности предприятия

Шрифт названий всех таблиц в работе должен быть единым. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице (№ 10-12), чем основной текст, и меньший межстрочный интервал (0,75-1).

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице.

Если таблица не помещается на одной странице, то можно сделать следующее:

- отправить таблицу в приложение;
- расположить таблицу на листе в альбомном формате;
- изменить размер шрифта или межстрочный интервал;
- разделить таблицу на части и перенести одну часть таблицы на следующую страницу. Для этого под «шапкой» таблицы добавляется строка с нумерацией столбцов. Слово «Таблица» с номером и название этой таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Например, «Продолжение таблицы 1.2». Затем пропускается один межстрочный интервал и продолжается таблица со строки нумерации без повторения «шапки.

На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки.

Пример -

«… приведены в таблице 1.2», «(таблица 1.2)», «(см. таблицу 1.2)».

Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста дополнительным одинарным межстрочным интервалом.

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕРЕЧИСЛЕНИЙ В ТЕКСТЕ РАБОТЫ

Перечисления в тексте работы по необходимости могут быть приведены внутри пунктов и подпунктов работы. Перечисления могут быть маркированными, нумерованными и буквенными.

Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку. При мелких, однострочных фрагментах перечислений их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера.

Аналогично, в нумерованных списках с крупными текстовыми фрагментами используются арабские цифры с точкой, например, 1., 2., 3., после которой текст начинается с прописной буквы и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3). Текст начинается со строчной буквы и разделяется точкой с запятой.

В буквенных списках, аналогично, применяются в первом случае большие буквы А., Б., В., а во втором случае а), б), в).

ОФОРМЛЕНИЕ ФОРМУЛ В РАБОТЕ

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше
и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример -

$A=a:Ь,$ (1)

$B=c:e.$ (2)

Одну формулу обозначают - (1).

Формулы могут быть в буквенном, числовом и смешанном виде.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, «... в формуле (1)», «(формула (3)».

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

В тексте работы числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например: «…в сумме не более 1,5 млн. руб.», «…прибыль повысилась в два раза».

Если в предложении используются однозначные числа (цифры), то числа пишутся словами: «Рентабельность повысится в два-три раза». Если числа многозначные, то числа пишутся цифрами: «… в 1,75 раз», «… в 2, 3, а то и в 10 раз».

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

ОФОРМЛЕНИЕ ССЫЛОК В РАБОТЕ

Библиографические ссылки в работе используются при заимствовании цитат и числовых данных из различных источников. Ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом или упоминаемом в тексте работы другом документе. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях.

В работе следует использовать затекстовые ссылки, вынесенные за текст документа.

Ссылки оформляются в квадратных скобках после объекта заимствования (слова, словосочетания, предложения, абзаца, страницы, раздела, названия таб-

лицы и рисунка, формулы) следующим образом: «[1, с. 15]», где 1 – номер источника в списке литературы, с. 15 – номер страницы в источнике.

Пример -

Некоторые авторы определяют мерчандайзинг как маркетинг в стенах магазина. Похожее определение можно найти в книге Киры и Рубена Канаян «Мерчандайзинг» [11]. «Мерчандайзинг - это маркетинг в розничной торговой точке, разработка и реализация методов и технологических решений, направленных на совершенствование предложения товаров, в том месте, куда потребитель традиционно приходит с целью совершить покупку» [11, с. 180].

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Нумерация ссылок на источники совпадает с алфавитным порядком их перечисления в списке используемой литературы.

Ссылки на разделы, подразделы, рисунки, таблицы, формулы и уравнения, перечисления, приложения следует делать с указанием их номеров.

Пример – «… в разделе 4», « … в соответствии с п. 3.3.4», «… на рисунке 1.8», « … в таблице 3.1», «… по формуле (3)», «… в приложении В».

ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ В РАБОТЕ

В приложение выносят бухгалтерские балансы, логико-структурные схемы, таблицы, организационные документы (договора, должностные инструкции и др.), анкеты и другие иллюстрации собранные в период прохождения практики. Приложение оформляют как продолжение работы. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. При необходимости такое приложение может иметь «Содержание».

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

Пример -

«…в приложении В», «…отражено в приложении Д», «(см. приложение А)» и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Под словом «Приложение» располагается его заголовок.

Пример -

Приложение А

Образцы планировок торговых залов

Имеющиеся в тексте приложения рисунки, таблицы, формулы следует оформлять, таким образом, как: Рисунок А.2, Таблица В.4, для формулы (Д.1). Где А- номер приложения, 2 – порядковый номер рисунка в приложении.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников (литературы) указывается в конце работы (перед приложением) и содержит сведения о литературных источниках, используемых в процессе написания работы.

На каждый источник в тексте должна быть ссылка.

Рекомендуемое количество литературных источников в списке не менее 10.

Список должен формироваться в алфавитном порядке и оформляться по ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2008-04-28 N 95-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2008. – 23 с.; Режим доступа : http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511.

Список литературы оформляется сквозной нумерацией, причем сначала указываются законодательные и нормативно-методические документы и материалы, затем специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, учебные пособия, научные статьи) и в завершение сайты и Интернет-издания.

Примеры оформления списка использованных источников (литературы) в контрольной работе

Законодательные материалы:

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.
2. О внесении изменений в Правила продажи отдельных видов товаров : постановление Правительства РФ от 05.01. 2015 № 6. – Режим доступа : http://www.bishelp.ru/ekonomika/zakon/post_185.php (дата обращения : 21.12.2014).

Стандарты:

1. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2010. – 12 с.
2. ГОСТ Р 51304-2009. Услуги розничной торговли. Общие требования. – Утв. и введ. в действие Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 2009-15-12 N 769-ст. – М. : Стандарт Информ. – 2010. – Режим доступа : http://vsegost.com/Catalog/49/49174.shtml (дата обращения : 03.02. 2014).

Книги:

Книга с одним автором

1. Иванов С.И. Исследование систем управления : учеб. для вузов. – М. : Издво «Дашков и К», 2012. – 345 с.
2. Михнева С.Г. Рынок труда : методологические и теоретические основы познания (системно-эволюционный подход) : монография. – Волгоград : ВГТУ, 2006. – Режим доступа : http://www.smartcat.ru/Personnel/LaborMarket.shtml (дата обращения : 10.11.2014).

Книга с двумя и тремя авторами

1. Иванов С.И., Петров К.М. Исследование систем управления : учебное пособ. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2012. – 345 с.

Статьи:

Статья в газете

1. Иванов С.И. К вопросу о проектировании систем управления // Российская газета. – 2012. -17 июня.

Статья в Журнале

1. Иванов С.И. Проблемы проектирования систем управления //Менеджмент в России за рубежом. – 2013. - № 2. - С. 25-28.

Статья в сборнике статей, научных трудов и материалов конференций

1. Иванов С.И. Проектирование систем управления // Проблемы управления социально-экономическими системами : сб. науч. тр. / Воронежский гос. университет; под ред. И.Г. Карпова. – Воронеж : Изд-во ЦНТИ, 2012. - С. 25-28.
2. Богомолов А.Н., Делицын А.Л. О Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Экономика. Право. – 2014. - № 5. – С. 46-49.

Интернет-ресурсы удаленного доступа:

1. Иванов С.И. Проблемы защиты прав потребителей // OZPP.RU : Общество защиты прав потребителей «Общественный контроль»: сайт. – Москва, 2015. – Режим доступа : http://ozpp.ru/postan52.html (дата обращения : 12.02.2015).
2. Иванов С.И. Направления проектирования систем управления // Менеджмент в России и за рубежом. – 2014. - № 5. – Режим доступа : http://www.hgdfgh.com (дата обращения 12.02.2015).
3. Инвестиции станут сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедн. Интернет-изд. – 2012. – 25 сент. – Режим доступа : http://prognosis.ru/print.html=6464 (дата обращения : 12.03.2014).

5 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

а) основная литература

1. Герчикова И.Н. Менеджмент (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для вузов / И.Н. Герчикова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИ-ТИ-ДАНА, 2015. — 511 с. — 978-5-238-01095-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52505.html

2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2014.

б) дополнительная литература:

1. Орлов А.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орлов А.В., Никулин Л.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2008.— 768 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10229
2. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2013.

Периодические источники:

1. Экономический журнал
2. Экономика и менеджмент систем управления
3. Проблемы управления
4. Менеджмент в России и за рубежом

Приложение А

Образец оформления титульного листа контрольной работы

Филиал «Псковский государственный университет»
в г. Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

Кафедра Экономики и гуманитарных наук

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Менеджмент»

Вариант_____

Выполнил: студент
___ курса, ____ группы
заоч. формы обучения,
шифр _____
_____
(ф.и.о. студента)
Проверил: _____
(ф.и.о. преподавателя, должность)

г. Великие Луки, 20_ год

Приложение Б

Примеры оформления иллюстраций (рисунков) и таблиц в работе

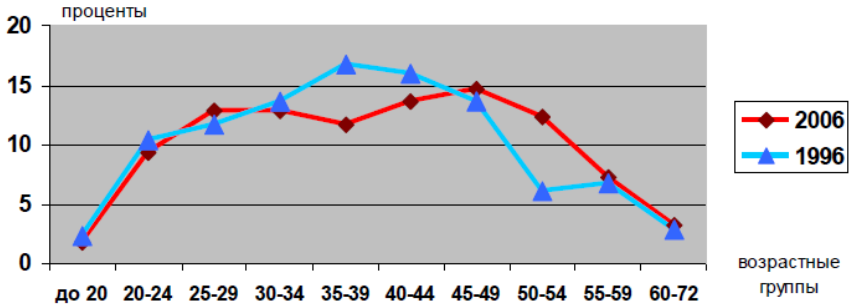

Рисунок 7 – Распределение численности занятых по возрастным группам (в процентах) в 1996 и в 2006 годах

Таблица 9 – Динамика ВВП в РФ за 2020г.

Год	Реальный ВВП в це-нах 2008 г., млрд. руб.	Темп роста ВВП, в про-центах к предыдущему году,%	Численность постоянного населения, млн.человек	Реальный ВВП на душу населения, тыс.руб.	Темп ро-ста реаль-ного ВВП на душу населения, в %
1	2	3	4	5	6

Продолжение таблицы 9

1	2	3	4	5	6