

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

Поволжский государственный университет телекоммуникаций и  
информатики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ  
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«МЕНЕДЖМЕНТ»**

Самара  
2019

В методических рекомендациях приведены основные требования, предъявляемые к контрольным работам, даны рекомендации по выбору темы в рамках изучаемой дисциплины, а также по формированию структуры и содержания контрольной работы, оформлению, срокам сдачи и порядку защиты работы.

Методические указания подготовлены с учетом требований, сформулированных в Государственном образовательном стандарте высшего образования.

*Автор-составитель:* доцент, к.э.н. ***А.А. Кудряшов***

## Содержание

Содержание .....	3
1 Общие положения .....	4
2 Основные требования к контрольной работе .....	5
3 Выбор темы, подбор литературы и составление плана контрольной работы	7
4 Структура контрольной работы .....	8
5 Оформление контрольной работы .....	12
5.1 Общие требования к оформлению контрольной работы .....	12
5.2 Оформление структурных элементов .....	14
5.3 Оформление таблиц, иллюстраций, формул, сносок .....	15
5.4 Оформление списка литературы .....	17
5.5 Оформление приложений .....	18
6 Примерная тематика контрольных работ по дисциплине «Менеджмент» ..	19

## 1 Общие положения

В соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной успеваемости студентов ПГУТИ целью ее подготовки является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач при освоении основной образовательной программы высшего профессионального образования за определенный период. Система оценки качества учебной работы студентов включает написание и защиту контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным учебным планом подготовки бакалавров.

Выполнение контрольной работы – одна из важнейших форм самостоятельных занятий студентов, способствующая подготовке к сдаче экзамена по дисциплине, углубленному изучению соответствующей науки и учебной дисциплины. Подготовка и написание контрольной работы приучает студента к творческому труду, формирует навыки анализа литературы и обобщения материала, помогает овладеть элементами исследовательского подхода в работе. Контрольная работа как самостоятельное учебно-научное исследование может выявить уровень общенаучной и специальной подготовки студента, его способность применять полученные знания для решения конкретных проблем, склонность к анализу и самостоятельному обобщению материала по вопросам исследования. Тема контрольной работы может быть избрана студентом с учетом перспективы ее развития с последующим выходом на выпускную квалификационную работу.

## **2 Основные требования к контрольной работе**

В соответствии Положением о текущем контроле и промежуточной успеваемости студентов ПГУТИ к данному виду работ предъявляются следующие основные требования:

- актуальность темы, соответствие ее современному состоянию определенной области науки и перспективам развития соответствующей сферы;
- изучение и критический анализ монографических и периодических изданий по теме;
- изучение и характеристика истории исследуемой проблемы и ее современного состояния, а также передового опыта работы в соответствующей области;
- четкая характеристика предмета, цели и исследовательских приемов, описание и анализ проведенных автором расчетов;
- обобщение результатов, их обоснование, выводы и практические рекомендации.

Контрольная работа должна содержать разработку наиболее актуальных проблем, соответствующих потребностям современного этапа развития общества, учитывать конкретно сложившуюся ситуацию в мировой и национальной экономике в зависимости от того, на каком уровне осуществляется исследование. При этом студенту следует отразить новые достижения в области изучаемой проблемы, обобщить имеющийся отечественный и зарубежный опыт, попытаться адаптировать его к решению поставленных задач в конкретных условиях государственных и частных структур на различных иерархических уровнях.

Выполнение контрольной работы включает следующие этапы:

- выбор темы контрольной работы;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к написанию и оформлению контрольных работ;

- изучение предметной области и анализ литературы;
- разработка плана и согласование его с руководителем;
- сбор информации и ее систематизация;
- написание текста контрольной работы;
- сдача законченной и оформленной работы;
- защита контрольной работы.

В соответствии с системой оценки качества учебной работы студентов подготовка, написание и защита контрольной работы осуществляется поэтапно.

К первой контрольной точке студент обязан выбрать тему контрольной работы, а также согласовать с научным руководителем ее оглавление (план). Ко второй контрольной точке студент обязан представить теоретическую часть (как правило, первую главу) контрольной работы для проверки научным руководителем. Готовую контрольную работу студенту необходимо сдать на кафедру за 7-10 дней до начала третьей контрольной точки с тем, чтобы научный руководитель подготовил письменную рецензию о качестве контрольной работы, правильности ее оформления, достигнутых в ней целей и задач. Защита контрольной работы, отвечающей предъявляемым требованиям, осуществляется в течении третьей контрольной недели до выставления аттестации по изучаемой дисциплине. В случае не соблюдения требований по содержанию и срокам выполнения контрольной работы преподаватель вправе снижать итоговую оценку за защиту контрольной работы. Студенты, не своевременно представившие работу или получившие на нее неудовлетворительную оценку, к экзамену не допускаются. Не допущенная к защите работа возвращается студенту с рецензией, в которой подробно указываются все недостатки, пробелы и ошибки, которые необходимо устранить студенту в установленный срок.

### **3 Выбор темы, подбор литературы и составление плана контрольной работы**

Тему контрольной работы студент выбирает самостоятельно из предложенной кафедрой тематики, что не исключает возможности предложить и утвердить свою тему по актуальным проблемам изучаемой дисциплины, предварительно согласовав ее с преподавателем. Студент выбирает тему в соответствии с последней цифрой номера зачётной книжки (студенческого билета). Например, если последняя цифра номера «5», то можно выбрать одну из тем под номерами 5, 15, 25, 35. Представленная тематика контрольных работ является примерной.

После выбора темы рекомендуется внимательно изучить методические указания, познакомиться с требованиями, предъявляемым к контрольной работе, найти и проанализировать литературу по теме, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю тему. После составления плана необходимо показать его научному руководителю и проконсультироваться по методике изложения вопросов темы.

При выяснении объекта, предмета и цели исследования необходимо учитывать, что между ними и темой контрольной работы существуют системные логические связи. Объектом исследования является вся совокупность отношений различных аспектов теории и практики науки, которая служит источником необходимой информации. Предмет исследования - это только те существенные связи, которые подлежат непосредственному изучению в данной работе, являются главными, определяющими для конкретного исследования. Таким образом, предмет исследования бывает уже объекта исследования.

Выполнение задач исследования невозможно без детального ознакомления с основными источниками по теме контрольной работы. С целью более полного их поиска необходимо использовать разные способы их поиска: каталоги и картотеки библиотеки ПГУТИ, а также ведущих научных

библиотек, библиографические указатели, списки литературы, сноски и ссылки в учебниках, монографиях, словарях и др., указатели содержания годовых комплектов специальных периодических изданий, электронные каталоги библиотек и т.п.

Во время поиска источников необходимо выяснить состояние изученности выбранной темы современной наукой, чтобы конкретнее и точнее определить направления и основные разделы своего исследования. В основу контрольной работы необходимо положить анализ нормативно – правовых актов, научной и учебной литературы, статистического материала.

Правильная и логическая структура контрольной работы – залог успеха раскрытия темы. Процесс уточнения структуры непростой и может длиться на протяжении всей работы над исследованием. Предварительный план работы обязательно следует показать научному руководителю.

#### **4 Структура контрольной работы**

Структурными элементами контрольной работы являются:

1. Титульный лист. Титульный лист является первой страницей и служит источником информации, необходимой для обработки, хранения и поиска работы. Титульный лист содержит название темы, фамилию, имя, отчество студента, № группы и фамилию, имя, отчество научного руководителя (Приложение 1). Данный лист обязательно подписывается научным руководителем.

2. Содержание включает перечень наименований всех глав и параграфов контрольной работы (указатель сокращений, условных обозначений, символов; введение; главы; параграфы; заключение; список использованных источников; приложения) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти разделы. Содержание должно быть вынесено на отдельную страницу (несколько страниц), как и любой другой структурный элемент рассматриваемых текстовых документов.



Малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, которые повторяются в работе более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного списка. Слева в виде списка приводятся сокращения, условные обозначения, символы, справа – их детальная расшифровка. Список оформляется в алфавитном порядке, с точками с запятой в конце каждого наименования и точкой в конце списка.

Если то или иное сокращение (и пр.) используется в тексте не более двух раз, оно в список может не включаться, а его расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании. В конце общеупотребительных сокращений (например: кг, т, км, м) точка не ставится. Не рекомендуется использовать сокращения в названиях тем контрольных работ, формулировках глав и параграфов.

«Введение» должно содержать обоснование актуальности выбранной темы; цели и задачи исследования; описание объекта и предмета исследования; методологическую, теоретическую и эмпирическую базу исследования; краткий обзор содержания по главам. К написанию введения целесообразно приступить после изложения основной части работы. Объем введения составляет в среднем 1,5-2 страницы.

Основная часть контрольной работы должна быть подразделена на 2-3 главы, каждая из которых обычно разбивается на 2-4 параграфа. При этом название отдельного параграфа не должно полностью соответствовать названию главы или работы.

Название и содержание глав не должно выходить за пределы темы работы, а название и содержание параграфов – за рамки соответствующей главы.

Особое внимание необходимо обратить на логические связи между главами и параграфами и логические переходы от одной главы к другой, от одного параграфа к другому, а внутри них – от одного вопроса к другому.

В каждой главе и параграфе, необходимо отмечать их главные идеи, желательно делать краткие выводы и обобщения. Основные теоретические

положения каждого вывода необходимо подтверждать ссылками на мнения ученых и практиков, статистическими данными, данными социологических исследований, личным практическим опытом.

Содержанием первой главы являются, как правило, теоретические вопросы, в том числе исторический ракурс по теме контрольной работы, написанные с использованием литературных источников. Здесь автор должен продемонстрировать свое умение анализировать отечественный и зарубежный опыт, нормативно-правовую базу по выбранной тематике. Большое значение имеет правильная трактовка понятий, их точность и научность. При наличии разных точек зрения, существующих в экономической литературе по вопросам раскрываемой темы, необходимо изучить наиболее распространенные из них, указать их в работе и попытаться высказать свое мнение либо аргументировано поддержать мнение какого – либо из авторов.

Во второй главе, как правило, анализируется финансово-экономическая информация. Содержание второй главы работы можно иллюстрировать таблицами, рисунками, схемами, диаграммами. При обработке цифровых данных следует использовать современные методы экономико-математического анализа и социологического опроса, применять различные коэффициенты для получения сопоставимости данных, с тем, чтобы выявить закономерности, определить влияние факторов на динамику показателей.

В-третьей главе, как правило, предлагаются способы решения выявленных проблем, определяются пути совершенствования поставленных задач, а также тенденции и перспективы их дальнейшего развития.

Каждая глава и параграф (подпараграф) контрольной работы должны иметь своё название и не должны повторяться. В конце каждой главы желательно сделать краткие выводы по основным положениям.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам контрольной работы, которые являются ее логическим завершением. Главная их цель - итоги проведенной работы. Выводы лучше делать в виде отдельных лаконичных предложений, методических рекомендаций. Очень важно, чтобы

они отвечали поставленным задачам. В выводах необходимо указать не только то положительное, что удалось обнаружить в результате изучения темы, но и недостатки и проблемы теоретического и практического характера, а также конкретные рекомендации относительно их устранения. Объем заключения составляет в среднем 2-4 страницы.

3. Список использованной литературы. Список литературы должен содержать: перечень нормативно-правовых актов, научных трудов, специализированной литературы и других источников, используемых при подготовке и написании контрольной работы. Список использованной литературы отражает объем использованных источников и степень изученности исследуемой темы, является визитной карточкой автора работы, его профессиональным лицом, свидетельствует об уровне овладения навыками работы с научной литературой. Составляя его, необходимо придерживаться требований государственного стандарта (см. пункт 5.8 настоящих методических указаний).

4. Приложения. Приложения включают в себя материалы, связанные с выполнением контрольной работы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (громоздкие схемы и таблицы, инструментарий, вспомогательный материал). Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, в правом верхнем углу - слово «Приложение». Если приложений в контрольной работе больше одного, они нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами. При этом приложение должно быть пронумеровано в порядке появления ссылок на него в тексте.

## 5 Оформление контрольной работы

### 5.1 Общие требования к оформлению контрольной работы

Объем контрольной работы обычно он составляет 15-20 страниц.

С левой стороны листа должны быть поля шириной 30 мм, справа 10 мм, сверху 20 мм и внизу 15 мм. Размеры полей должны быть одинаковы на всех листах работы.

Все страницы работы нумеруются, от титульной до последней, без пропусков или буквенных добавлений. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра 1 не ставится, второй считается содержание, на ней цифра 2 также не ставится, на следующей странице проставляется цифра 3 и далее в соответствии с порядком. Номера страниц ставятся в правом нижнем углу страницы арабскими цифрами, без точки в конце.

Контрольная работа должна быть написана грамотным литературным языком. При этом следует соблюдать следующие требования:

- излагать мысли четко, кратко и конкретно;
- каждая новая мысль должна начинаться с абзаца;
- каждый абзац должен начинаться с красной строки;
- каждая глава – с новой страницы, а параграф – с абзаца;
- каждая глава (параграф) должна иметь заголовок, который нумеруется арабскими цифрами.

Индивидуальные студенческие работы должны быть оформлены на стандартных листах бумаги А4 (210×297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman кеглем в 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. абзацный отступ - 1,25 см. Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием

белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) чернилами черного цвета.

Текст основной части работы делится на разделы, подразделы и, при необходимости, пункты и подпункты.

Каждая структурная часть и раздел работы начинаются с нового листа.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» и разделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) шрифтом Times New Roman кеглем в 16 пунктов. Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), шрифтом Times New Roman кеглем в 14 пунктов. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Для заголовков структурных элементов ВКР, разделов, подразделов и пунктов могут использоваться полужирный шрифт или курсив. Все заголовки располагаются с выравниванием по центру. Изложение каждого вопроса необходимо начинать с написания заголовка, идентичного плану, который должен отражать содержание текста. Каждый заголовок обязательно должен предшествовать непосредственно своему тексту. В том случае, когда на очередной странице остается место только для заголовка, но нет места ни для одной строчки текста, заголовок нужно писать на следующей странице.

В тексте контрольной работы не рекомендуется применять местоимения «Я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражения «Я считаю», «Я думаю», «По моему мнению» и т.п. следует писать «автор считает», «по мнению автора», «на наш взгляд» и так далее. Следует выражаться так, чтобы было видно, где излагаются взгляды автора данной работы, а где – взгляды других авторов. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют общеизвестные сокращения, а также сокращения, вынесенные в специальный указатель сокращений, условных обозначений, символов.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа.

## ***5.2 Оформление структурных элементов***

Каждая глава контрольной работы должна начинаться с новой страницы. Параграфы и пункты должны печататься подряд, один за другим с одним отступом до и после параграфа.

Главы работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы, например, 1., 2., 3. и т.д.

Заголовки параграфов и пунктов следует начинать с абзацного отступа (красной строки) и печатать с заглавной буквы, не подчеркивая, без точки на конце. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Параграфы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, например, 1.1., 1.2., 1.3. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого параграфа. Номер пункта включает номер главы, параграфа и пункта, например, 1.1.1., 1.1.2. и т.д. Непронумерованные пункты и заголовки в дипломной работе не допускаются.

Расстояние между заголовками глав, параграфов, пунктов и последующим текстом должно быть не менее 1 отступа полуторным интервалом.

### **5.3 Оформление таблиц, иллюстраций, формул, сносок**

**Оформление таблиц.** Каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок. Таблицы нумеруются арабскими цифрами двумя способами: • сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений);

- нумерация в пределах разделов (глав) работы.

Во втором случае номер состоит из двух цифр, первая обозначает главу, а вторая порядковый номер таблицы в пределах данной главы.

Номер помещается в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Знак «№ » не ставится (приложение 4). Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

Заголовки таблицы выполняются строчными буквами, кроме первой прописной (большой) и выравниваются по центру. Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовка таблиц знаки препинания не ставят. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

При переносе частей таблицы на другой лист слово «Таблица», заголовок и порядковый номер указывают только один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2». Для переноса таблицы на следующую страницу столбцы таблицы нумеруются, и на следующей странице первая строка таблицы должна содержать нумерацию столбцов. Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф.

Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей.

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

На каждую таблицу в тексте обязательно должны быть ссылки, при этом слово «Таблица» пишется сокращенно и указывается ее номер (например, табл. 3). Таблицы следует помещать в тексте сразу после абзацев, содержащих ссылку на них.

Рекомендуется использовать таблицы, помещающиеся на одной странице. В виде исключения разрешается применение таблицы, занимающей более одной страницы (как правило, их помещают в приложение). Таблицы в тексте следует располагать таким образом, чтобы их границы не выходили за пределы основного текста.

**Оформление иллюстраций.** Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и т.п.) именуется рисунками и помещаются сразу после ссылки на них в тексте, при этом слово «Рисунок» пишется сокращенно со строчной буквы и указывается его номер (например, рис. 3). Рисунки нумеруются арабскими цифрами. Используется сквозная нумерация в пределах всей работы (кроме приложений) или нумерация в пределах главы (аналогично таблицам). Если в работе одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Каждый рисунок сопровождается названием, которое помещается под рисунком рядом с номером. Слово «Рисунок» под иллюстрацией пишется сокращенно (например, Рис. 2.3.). Рисунки рекомендуется выполнять черным цветом.

**Оформление формул.** Помещаемые в работе формулы последовательно нумеруются арабскими цифрами либо по всей работе, либо в пределах главы (первая цифра – номер главы, вторая – номер формулы внутри главы). Номер формулы следует заключать в круглые скобки и помещать справа на уровне нижней строки формулы. После формулы ставится запятая, если она



сопровождается экспликацией, в которой разъясняется значение символов и числовых коэффициентов. Экспликация должна проводиться непосредственно после формулы, значения символов и коэффициентов следует пояснять с новой строки и указывать в той последовательности, в какой они даны в формуле. Первую строку пояснений начинают со слова «где», после которого двоеточие не ставится.

**Оформление сносок.** Использование в работе дословных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник. Ссылка оформляется цифрами в тексте, выделенными квадратными скобками и указывающими порядковый номер литературы в списке использованных источников, например, [4, с. 57]. Числа разделяются запятой; первое обозначает номер источника, второе – страницу, с которой заимствован материал. Если делается ссылка на нормативный документ, то страница, с которой заимствован материал, не указывается.

Цитаты должны заключаться в кавычки со ссылкой на источник. Пересказ мысли и выводов других авторов должен производиться объективно, без искажений их взглядов. Цитирование других авторов без ссылки на источник не допускается, так как является грубым нарушением научной добросовестности.

Цифровой материал, который заимствуется из неопубликованных источников (материалы организаций), должен использоваться со ссылкой на источник (например, расчеты произведены по данным формы № 2 за 2011 г.).

#### **5.4 Оформление списка литературы**

Использованная литература (библиография) нумеруется арабскими цифрами с точкой. Разделение источников на основные и дополнительные (или нормативные и учебные) не производится. В начале списка располагают законодательные акты в иерархическом порядке (Конституция РФ, кодексы, ФЗ, законы субъектов и т.д.). Если в списке использованных источников содержится, например, три федеральных закона, то они располагаются в

хронологическом порядке по дате принятия (от самого старого к новому). После законодательных актов в списке использованных источников располагается остальная литература в алфавитном порядке (книги, статьи из журналов и газет). Список использованных Интернет-сайтов располагается в конце списка использованных источников в алфавитном порядке.

#### Примеры оформления списка использованных источников:

1. Инструктивный материал	Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изменениями и дополнениями). О бухгалтерском учете. Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ (с дополнениями). О налоге на имущество организаций. Закон Тюменской области от 27 ноября 2003 г. № 172 (с изменениями и дополнениями). Порядок рассмотрения заявок на получение права пользования недрами для целей геологического изучения участков недр. Приказ МПР РФ от 19 июня 2005 г. № 236
2. Книга под фамилией автора (указывается общее количество страниц в книге)	Хоскинг А. Курс предпринимательства. – М.: Междунар. отношения, 1993. – 350 с. Грузинов В.П. Экономика предприятия и предпринимательство. – М.: СОФИТ, 1994. – 494 с.
3. Книга под заглавием (указывается общее кол-во страниц в книге)	Экономика и бизнес (теория и практика предпринимательства) / Под ред. В.Д. Камаева. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 1993. – 463 с. Бизнес-план (методические материалы) / Отв. ред. Р.Г. Маниловский. – М.: Финансы и статистика, 1994. – 77 с.
4. Статья из журнала (указываются страницы, на которых располагается конкретная статья)	Медведева О.В. Анализ доходности предприятия // Бухгалтерский учет. – 1995. – № 6. – С. 35-44. Кирсанов К., Сиверин Д. Инновационный менеджмент в формировании научно-технической политики // Российский экономический журнал. – 2003. – № 1. – С.47-54.
5. Ссылка на автореферат диссертационной работы	Емельянова Э.С. Методы и инструментальные средства поддержки принятия решений на фондовом рынке: Автореф. диссертации канд. эконом. наук. М., 2010 – 22 с.

#### **5.5 Оформление приложений**

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными (заглавными) буквами. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово «Приложение».

Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать по порядку арабскими цифрами (при этом знак № не ставится). Если одно

приложение состоит из нескольких страниц, то на каждой последующей странице должно быть напечатано «Продолжение приложения 1 (2, 3 и т.д.)». Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения.

## **6 Примерная тематика контрольных работ по дисциплине «Менеджмент»**

1. Административный менеджмент.
2. Влияние стиля руководства и лидерства на функционирование организации.
3. Возможности использования исторического опыта при формировании современной системы управления.
4. Информационно-коммуникационное обеспечение процессов управления.
5. Использование руководителем методов мотивации.
6. Использование руководителем методов осуществления управленческого прогнозирования.
7. Использование руководителем методов осуществления управленческого планирования.
8. Использование руководителем методов осуществления управленческого контроля.
9. Использование руководителем методов осуществления функции анализа.
10. Использование руководителем методов осуществления функции организация и координации.
11. Использование руководителем методов принятия управленческого решения.
12. Использование фактора лидерства в менеджменте.
13. Кадровый менеджмент как важнейшая сфера деятельности современного руководителя.
14. Кибернетическая теория управления.

15. Концепция «социального рыночного хозяйства» Л. Эрхарда.
16. Либерализм в менеджменте.
17. Марксистско-ленинская теория управления.
18. Монетаризм М. Фридмана.
19. Общество экономической интеграции Г. Мюрдаля.
20. Основные характеристики российской модели управления.
21. Оформление советской школы управления.
22. Принципы и технологии Н. Макиавелли.
23. Принципы управления в трудах Платона.
24. Принципы управления В.В. Леонтьева.
25. Принципы управления организационно-технологической школы.
26. Принципы управления современной организации.
27. Роль менеджера в управлении конфликтами.
28. Роль системы менеджмента в функционировании современной организации.
29. Роль управленческих отношений в организации системы менеджмента.
30. Самоуправление на современном предприятии.
31. Синергетическая теория управления.
32. Система американского менеджмента.
33. Система японского менеджмента.
34. Системный подход к организации управления.
35. Современный либерализм как теория управления.
36. Создание и использование технологий эффективного менеджмента.
37. Создание и использование управленческой структуры.
38. Социал-демократическая теория управления.
39. Социалистические основы управления.
40. Сравнительный анализ американской и японской систем менеджмента.
41. Тектологические принципы и механизмы управления.

42. Теория государственного управления.
43. Теория управления в кейнсианстве.
44. Теория управления в концепциях современных социалистов.
45. Теория управления в системе английского лейборизма.
46. Теория управления Дж. Гелбрейта.
47. Теория управления М. Вебера.
48. Теория управления П. Дракера.
49. Теория управления Э. Мейо.
50. Теория утилитаризма.
51. Технократическая концепция Т. Веблена.
52. Управленческая мотивация как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
53. Управленческая организация и координация как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
54. Управленческие технологии Г. Форда.
55. Управленческие технологии Ф. Тейлора.
56. Управленческий анализ и прогнозирование как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
57. Управленческий контроль как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
58. Управленческое планирование как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
59. Управленческое решение как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
60. Эффективность управленческой деятельности.
61. Принципы управления организационно-технологической школы.
62. Теория кросскультурного менеджмента.
63. Теория международного менеджмента.
64. Школа человеческих отношений М.П. Фоллет.
65. Теория человеческих отношений Дж. Мэйо.

66. Иерархическая теория потребностей А. Маслоу.
67. Двухфакторная теория мотивации Ф. Герцберга.
68. Теория человеческих мотивов Д. Макклеланда.
69. Стратегическое управление человеческими ресурсами Р. Шулера.
70. Концепция «реквизитной организации» Жаке Эллиота.
71. Концепция «карьерного якоря» и организационная культура Э.Шейна.
72. Теория согласия А. Ициони.
73. Организационные исследования астонской группы.
74. Социальные системы организации Т. Бернса.
75. Организационная экология. М. Ханнан, Дж. Фримен.
76. Метафоры организации Г. Моргана.
77. Взаимодействие организаций (П. Диманджо, У. Пауэлл, П. Сенге).
78. Теории государственного регулирования (А. Маршалл, Р. Коуз).
79. Утилитаризм (И. Бентам) и его модификация (Дж.С. Милль).
80. Теория индикативного планирования (Г. Минс).
81. Организационный менеджмент в современной экономике (Дж. Гэлбрейт).
82. Концепция социальных систем К. Боулдинга.
83. Основы управления в теории институционализма (Г. Саймон, А. Митчелл, О. Уильямсон).
84. Система менеджмента Т. Бати.
85. Теория коллективного действия С. Перлмана.
86. Основы организационных концепций (Дж. Вудворд, Р. Кантер, Т. Питерс).
87. Управление по целям П. Друкера.
88. Теории управления человеческими ресурсами (Дж. Страус, Т. Кохан, А. Фокс, Дж. Данлоп).
89. Теории справедливости (Э. Лаулер, Д. Барбаш).
90. Исследование организаций (Ч. Хэнди, Л. Урвик).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Образец оформления титульного листа Контрольной работы  
для студентов заочной формы обучения**

Поволжский государственный университет телекоммуникаций  
и информатики  
Заочный факультет

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № \_\_\_\_\_

Контрольная работа № \_\_\_\_\_ Вариант \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ шифр \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

Работа выслана « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись преподавателя \_\_\_\_\_

Контрольная работа вместе с рецензией предъявляется экзаменатору при сдаче  
экзамена