

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

В.С. Литвинова, Л.В. Фомина

Основы теории управления

*Методические указания к выполнению
контрольных работ*

Электронное издание

Красноярск 2016

Рецензент

Н.А. Далисова, кандидат экономических наук, доцент кафедры международного менеджмента Красноярского государственного аграрного университета

В.С. Литвинова

Основы теории управления: метод. указания по выполнению контрольных работ / В.С. Литвинова, Л.В. Фомина; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2015. – 18 с.

Методические указания включают в себя структуру контрольных работ, требования к выполнению, задания, рекомендуемую литературу, приложения.

Предназначено для студентов заочной формы обучения Института международного менеджмента и образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Литвинова В.С., Фомина Л.В., 2016

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет», 2016

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
1. Методические указания по подготовке студентов к выполнению контрольной работы.....	6
2. Структура контрольной работы для студентов	7
3. Требования к написанию контрольной работы	7
4. Методические указания по выполнению контрольной работы	13
Рекомендуемая литература	15
Приложения	16
Приложение А	16
Приложение Б.....	17

ВВЕДЕНИЕ

В общей теории управления исследуются основные понятия, законы, принципы и методы взаимодействия разных социальных систем, сохранения их целостности, создания новых социальных образований на основе целесообразности, ценностно-нормативных представлений совокупного интеллекта, присущего обществу на данном историческом этапе развития.

Целью дисциплины является освоение принципов, методов и современных технологий эффективного управления.

Дисциплина нацелена на формирование общекультурных компетенций:

способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты (ОК-9);

учет последствий управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-21).

Задачи изучения:

- изучить основные категории, определения и понятия теории управления;
- познакомиться с основными функциями и моделями управления;
- знать модели и методы разработки управленческих решений.

Студент, прослушавший данный курс, должен:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса управления;
- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- особенности управления в современных условиях.

Уметь:

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию и ее персонал;

- самостоятельно анализировать управленческие ситуации из жизни организаций, позволяющие наглядно показать ключевые концепции и продемонстрировать управленческие аспекты;

- применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях.

Владеть:

- современными методами решения организационно-управленческих и экономических задач;

- принципами организации управленческих инноваций.

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ СТУДЕНТОВ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа – это один из видов самостоятельной работы студентов, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала.

Контрольная работа является документом, выступающим особой формой отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения курса.

Работа представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной или нескольких научных работ и отражает их основное содержание. При написании студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы, которым посвящены работы, а также пути и способы их решения, используемые автором (или авторами).

Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной, научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в будущем специалисту в его профессиональной деятельности.

В контрольной работе студент использует три группы источников:

оригинальные труды классиков управления;
монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии;
журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати.

Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить записи в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.

Рассмотрим некоторые правила оформления контрольной работы.

2. СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Контрольная работа должна иметь четкую структуру:

- 1) титульный лист (см. Приложение А);
- 2) содержание;
- 3) задание № 1;
- 4) задание № 2;
- 5) задание № 3;
- 6) библиографический список (см. Приложение Б).

При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные. Поэтому при изучении литературы следует правильно и полно оформлять библиографические данные на используемые источники (учебники, учебные пособия, монографии, статьи, словари, энциклопедии).

3. ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

3.1. Требования к внешнему виду текста контрольной работы

Текстовые документы могут содержать описание, расчеты, формулы, таблицы, ведомости, чертежи, схемы, эскизы, графики, диаграммы, фотографии и т.п.

Текстовые документы выполняются на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210×297 мм) через 1,5 интервала. Шрифт черный, 14-й кегль, Times New Roman. Поля: слева, сверху, снизу – 25, справа – 15 мм. Отступ 15 мм.

Стиль Основной: шрифт: (по умолчанию) Times New Roman, 14 пт, отступ: первая строка: 1,5 см, по ширине, междустрочный интервал: 1,5 строки (устанавливается в выкладке «Стили» для всего документа).

Нумерация страниц сквозная, включает титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами в центре нижней части страницы без точки, на титульном листе номер страницы не указывается.

Содержание документа и порядок расположения разделов должны соответствовать заданию на выполнение работы. *После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.*

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются.

Если текст подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего текстового документа. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. *Точка в конце заголовка не ставится.* Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние

Стиль заголовка 1: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал, после: 24 пт, не отрывать от следующего, уровень 1, основан на стиле: обычный.

Стиль заголовка 2: междустрочный интервал: одинарный, абзац: интервал, после: 36 пт, не отрывать от следующего, уровень 2, основан на стиле: обычный.

Текст документа, текст документа. Текст документа, текст документа.

Не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не помещается более 2–3 строк последующего текста. Не допускаются висячие строки.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Перед каждым *перечислением* следует ставить дефис или строчную букву (за исключением ё, з, о, ч, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка.

Пример

- а) _____
- б) _____
 - 1) _____
 - 2) _____

Перечисления могут состоять как из *законченных*, так и *незаконченных* фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с полукруглой закрывающей скобкой.

Законченные фразы пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой.

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т.п.).

Сокращения слов не допускается. Исключения – сокращения общепринятые в русском языке. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять знак минус (–) (следует писать слово «минус»);

2) применять знак минус (–) или (+) при упоминании положительных или отрицательных значений температуры (следует писать слово «плюс» или «минус»), например: «...в условиях температуры окружающей среды от минус 60°С до плюс 50°С»;

3) применять без числовых значений знаки: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Пример: Итого по смете расходов общая сумма для реализации двух мероприятий составит 7273,75 тыс. руб.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер по списку источников в скобках. Пример: [5].

Текст цитаты заключается в кавычки с сохранением особенностей авторского написания. Научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. В этих случаях употребляется выражение «так называемый». При цитировании каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

В текстовых документах применяют следующие *виды иллюстраций*: чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки,

ленты с записью самопишущего прибора, при этом указываются в тексте как *рисунки*. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации располагают непосредственно после первого упоминания или на следующей странице. Все иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумерация в пределах раздела.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например: (см. рисунок 3).

Пример:

Рисунок 2.2 – Диаграмма неявок на работу

Рисунок 2.3 – Удовлетворенность персонала характеристиками работы

Построение таблиц. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Допускается приводить в таблицах текстовый материал. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. На все таблицы документа должны быть приведены ссылки следующим образом: «...в таблице 1.1». Над левым верхним углом таблицы с абзацного отступа помещают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название таблицы помещают только над первой частью.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (альбомная ориентация страницы).

Графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации показателей или других данных порядковые номера указывают арабскими цифрами в боковике таблицы перед их наименованием.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк (тире). При наличии в документе небольшого по объему цифрового материала его целесообразно оформлять таблицей, а следует давать текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Приложениями могут быть: графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты и т.д.

3.2. Требования к написанию контрольной работы по форме

1. Работа должна быть написана научным языком, грамотно.
2. Стандартный объем работы 25-30 машинописных страниц.
3. Работа имеет следующие элементы: титульный лист (оформляется в соответствии со стандартом СТП), содержание, основная часть (выполнение задания), библиографический список.
4. Названные в «Содержании» разделы должны быть отражены в тексте.
5. Все разделы текста работы должны иметь нумерацию.

3.3. Требования к контрольной работе по содержанию

1. Тема должна соответствовать содержанию.
2. Все разделы работы подчинены раскрытию темы.
3. Библиографический список оформляется в соответствии со стандартными требованиями к библиографическому списку (ГОСТ 7.1-2003).

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Задания для контрольной работы
(контрольная работа состоит из трех заданий)

Задание 1. Раскрыть заданную тему по трем из следующих вопросов.

1. Понятие «управление», предмет, субъект и объект управления.

2. Основные характеристики школ научного управления.

3. Школа научного управления Ф. Тейлора.

4. Административная школа научного управления А. Файоля.

5. Школа человеческих отношений Э. Мейо и Ф. Ротлисбергера.

6. Количественная школа управления.

7. Планирование как функция управления.

8. Организация как функция управления.

9. Мотивация как функция управления.

10. Контроль как функция управления.

11. Понятие среды управления.

12. Внешняя среда управления.

13. Внутренняя среда управления.

14. Макро- и микросреда управления.

15. Факторы внешней среды.

16. Классификация методов управления.

17. Экономические методы управления.

18. Административные методы управления.

19. Социально-психологические методы управления.

20. Понятие «управленческое решение».

21. Этапы процесса выработки управленческого решения.

22. Основные классификации управленческих решений.

23. Методы принятия решений (древо решений, точка безубыточности).

24. Эффективность управления.

25. Стратегическое управление.

26. Понятие «управленческие инновации».

27. Принципы организации управленческих инноваций.

28. Субъекты и объекты управленческих инноваций.

29. Этапы инновационного процесса.

30. Управление качеством: основные понятия.

При подготовке первой части контрольной работы студент-заочник изучает как учебную литературу, так и статьи в научных журналах. В заключение необходимы выводы. Текст данной части контрольной работы не должен превышать 10 страниц. Библиографический список обязателен.

Задание 2 (общее задание для всех вариантов контрольной работы). Составьте словарь основных понятий.

Управление, объект теории управления, предмет теории управления, субъект управления, объект управления, внутреннее управление, внешнее управление, самоуправление, централизованное управление, децентрализованное управление, цель, система, функция управления, эффективность управления, среда управления, методология управления, методы управления, управленческое решение, принятие решения, коммуникация, канал коммуникации, трудовые ресурсы, персонал, человеческие ресурсы, организационная структура, организационная культура, инновация, инновационный процесс, качество.

Задание 3. Практическая часть.

1. Определите тип и представьте в виде схемы организационную структуру организации, в которой работаете.

2. Определите стиль руководства в вашей организации.

3. Определите виды мотивации, используемые в вашей организации.

4. Определите виды контроля в вашей организации.

5. Определите виды управленческих решений в вашей организации.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Теория управления: учеб. / под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М.: Изд-во РАГС, 2004.
2. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Гардарики, 2002.
3. Мескон, М. Основы менеджмента / М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. – М., 2001.
4. Мухин, В.И. Основы теории управления / В.И. Мухин. – М.: Экзамен, 2002.
5. Литвак, Б.Г. Разработка управленческого решения / Б.Г. Литвак. – М.: Дело, 2002.
6. Семенов, А.К. Основы менеджмента: учеб. / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – М.: Дашков и К°, 2008. – 617 с.
7. Уколов, В.Ф. Теория управления / В.Ф. Уколов, А.М. Масс, И.К. Быстряков. – М.: Экономика, 2004.
8. Информационная система «Консультант+».
9. Периодическое издание «Управление персоналом».

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А
(обязательное)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный
университет»

Институт международного менеджмента и образования

Кафедра управления персоналом

**Контрольная работа по дисциплине
«Основы теории управления»**

Выполнил: ФИО студента

Направление:

38.03.03 «Управление персоналом»

курс 2, группа УПЗ -23

Подпись _____ Дата _____

Проверил: Литвинова В.С.

Оценка:

Красноярск 2016

**Пример библиографического описания
для библиографического списка**

1. *Оформление учебного пособия*: Семенов, В.В. *Философия: итог тысячелетий* [Текст]: учеб. пособие / В.В. Семенов. – Пущино: ПНЦ РАН, 2004. – 64 с.

2. *Оформление статьи из журнала, газеты*: Петрова, Г.С. *Комплимент* [Текст] / Г.С. Петрова // *Социальная власть языка: сб. науч. тр.* / Воронеж. гос. ун-т. – Воронеж, 2004. – Вып. 2. – С. 101–106.

3. *Оформление электронных ресурсов*: Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: *История двух императоров*. – М.: Интерсофт, 1999. Режим доступа: <http://www.rsl.ru>.

Основы теории управления

Методические указания к выполнению контрольных работ

Литвинова Валентина Сергеевна

Фомина Людмила Владимировна

Редактор И.Н. Крицына

Подписано в свет 6.06.2016. Регистрационный номер 399
Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета
660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
Тел. (391) 265-01-93. e-mail: rio@kgau.ru