ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

И.А.Фирсова

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по выполнению и защите контрольной работы

по дисциплине

«Совершенствование организации управленческого труда»

Тольятти 2007

**1. Общие указания**

**1.1 Цель и задачи контрольной работы**

Контрольная работа по дисциплине «Совершенствование организации управленческого труда» является важным элементом учебного процесса по подготовке специалистов высокой квалификации по специальности «Менеджер организации»

Цель контрольной работы - определение уровня теоретической и практической подготовки студентов к самостоятельной и исследовательской работе по избранной специальности в условиях рыночной экономики.

**1.2 Требования к контрольной работе**

Работа должна содержать теоретические и практические направления совершенствования труда руководителя. Содержание работы должно быть изложено грамотным языком и правильно оформлено

**2. Оформление контрольной работы**

**Оформление курсового проекта производится согласно стандарта ГОСТ 07.321 – 0911**

Контрольная работа включает и должна быть сброшюрована в следующем порядке:

* титульный лист единой формы (см. приложение 1)
* содержание с указанием страниц текста;
* введение;
* содержание
* заключение;
* литература;
* приложения.
* На последней странице заключения ставится разборчиво подпись и дата.

Основными элементами этого государственного стандарта, его составными частями являются: структура отчёта о НИР по ГОСТ 7.9-77, аннотация по ГОСТ 7.0-77, перечень сокращений, введение, основная часть, заключение, список использованной литературы по ГОСТ 7.1, приложения.

### Общие требования

Контрольная работа печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Допускается предоставлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3. Текст работы печатается с количеством знаков в строке 60-75, с межстрочным интервалом, позволяющим разместить 40 строк на странице. При компьютерном наборе текст печатается шрифтом 13-14 пунктов. Высота строчных букв, не имеющих выступающих элементов, должна быть не менее 2 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определёниях, терминах, важных особенностях, применяя шрифты разной гарнитуры, выделяя с помощью рамок, разрядки, подчёркивания и т.д.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 20 мм, нижнее – не менее 20 мм.

Объём курсового проекта не должен превышать 35-30 страниц текста оформленного в соответствии с п.1.1 (исключая иллюстрации и список использованных источников).

В курсовом проекте допускается вписывать отдельные слова, формулы, условные знаки чернилами, тушью, пастой только чёрного цвета, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного.

Текст основной части делят на главы, разделы, подразделы, пункты. Заголовки структурных частей работы «оглавление», «введение», аннотация», «глава», «заключение», «список литературы», «приложение» следует выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегль) – 14; подразделов – шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегль) – 13; пунктов – шрифтом Times New Roman, стиль жирный, размер 12. Точка в конце названия главы и параграфа не ставится. Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт). Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт). Заголовки пунктов интервалами не выделяется. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

### Нумерация

Нумерация страниц, глав, разделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений делается арабскими цифрами без знака. Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц, но на титульном листе номер страницы не ставиться. На последующих листах номер желательно проставлять на верхнем поле в правом углу без точки в конце.

Оглавление, перечень, условные обозначения, введение, общую характеристику работы, заключение и список использованных источников не нумеруют. Номер главы ставят после слова «ГЛАВА», после номера точку не ставят, затем со следующей строки приводят заголовок главы. Если слово «глава» не используют, то номер главы ставят перед заголовком, после номера ставят точку и перед заголовком оставляют пробел.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит номера главы и порядкового номера раздела, разделённых точкой. В конце номера раздела должна быть точка, например: «2.3» (третий раздел второй главы). Затем идёт заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделённых точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.3.2.» (второй подраздел третьего раздела первой главы). Затем идёт заголовок подраздела.

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделённых точками. В конце номера должна быть точка, например: «1.4.2.3.» (третий пункт второго подраздела четвёртого раздела первой главы).затем идёт заголовок пункта.

### Иллюстрации, таблицы, диаграммы.

В контрольной работе следует приводить иллюстративный материал: таблицы, схемы, графики, формулы, диаграммы

Если иллюстрированный материал взят из литературных источников, необходима обязательно ссылка на первоисточник. Весь этот материал повышает наглядность и убедительность и позволяет в лаконичной форме отразить полноту изучения исследуемых вопросов в дипломной работе. Большие таблицы включаются в приложения, со ссылкой на них.

Графики выполняются четко, аккуратно, возможно, но не обязательно в цвете. Название рисунка оформляется посередине строки тем же шрифтом, что и основной текст дипломной работы со слова «рис.». Точка в конце названия рисунка не поставляется.

Оформление рисунка, на котором изображен график, представлено на рис.1



Рисунок 1 - Динамика процентных и непроцентных доходов банка ОАО «Маяк» (тыс. руб.)

Нумерация таблиц, рисунков (отдельно для таблиц и рисунков) должна быть сквозной на протяжении всего курсового проекта. Слово «таблица» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы с левой стороны без отступа - «красной строки» (Таблица 1), затем следует ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы). Точка в конце слова «Таблица 1» и названием таблицы не проставляется.

Ссылка на таблицу или рисунок должна быть по тексту до таблицы или рисунка и оформлена в круглых скобках, например: «… динамика федерального бюджета России за период 2004 – 2005 гг. имела положительную направленность (табл.1)».

Таблица 1 - Динамика налоговых доходов Федерального бюджета (млн.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид налогового поступления | 2004г. | 2005г. |
| Налог на прибыль | 12345 | 34567 |

Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. При этом на другую страницу переносится и «шапка» таблицы, а также заголовок «Продолжение табл. \_\_\_ (номер)». Допускается «шапку» заменить номером соответствующих граф.

Формулы, содержащиеся в работе, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают ее порядковым номером (1). Непосредственно под формулой приво­дится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки на­чинается словом «где» без двоеточия после него.Выше и ниже каж­дой формулы должно быть оставлено неменее одной свободной строки.

Пример. Расчет процентов, за пользование кредитом осуществляется по следующей формуле (1).

, (1)



Где Пп – процентный платеж за пользование кредитом (тыс.руб.),

Ст- годовая процентная ставка за пользование кредитом (%),

S- сумма кредита (тыс.руб.),

t- период пользования кредитом (в днях)

Пояснение переменных формулы следует располагать после формулы, допустимо шрифтом меньшего размера (12пт).

Формулы, помещаемые в Приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обо­значения приложения, например: (Приложение 1, (1)).

### Как правильно оформлять ссылки и список используемой литературы

Ссылки бывают внутритекстовые, подстрочные, повторные. Внутритекстовые ссылки оформляются порядковым номером работы в приложенном списке источников и литературы и приводятся сразу после цитаты, фамилии автора, изложенной собственными словами мысли, заимствованной из литературы. Например: «Исследования Н.М. Карамзина[7] показывают…». В подстрочных ссылках порядковая нумерация может быть сквозной по тексту работы или начинаться с первого номера на каждой странице. В подстрочных ссылках приводится библиографическое описание работы, на которую дают ссылку. Например: 1 Карамзин Н.М. история государства российского: В 12 т. М.: Наука, 1989. Т12, с 220.

Список используемой литературы должен включать действительно используемые в работе источники: обязательные и дополнительные, в количестве для курсового проекта не менее 30 источников. При ссылке в тексте работы на использованный источник приводится его порядковый номер в списке литературы и номер страницы. Указанная ссылка заключается в квадратных скобках.

В списке литературы должно использоваться алфавитное расположение используемых литературных источников. Материал группируется в алфавитном порядке по фамилиям авторов работ или заглавиям работ. Работы одного и того же автора располагаются в алфавитном порядке названий работ или хронологии изданий. Описание произведений авторов-однофамильцев размещают в алфавите их инициалов.

Перед алфавитным расположением литературных источников, но в сквозной нумерации указываются Кодексы, Федеральные законы, инструкции, положения, письма государственных органов управления. Последними в списке литературы следует указать официальные Интернет - ресурсы, данные из которых используются дипломником в работе.

Название литературных источников должно соответствовать основным библиографическим требованиям, и оформляться следующим образом:

1. Учебники, учебные пособия, монографии:

Батракова Л.Г. Экономический анализ деятельности коммерческого банка. - М.: Логос, 1999.- 324с.

В случае, если учебное издание выполнено под редакцией какого- либо автора, оформление будет выглядеть следующим образом:

Банковское дело: дополнительные операции для клиентов: Учебник/Под ред. проф. А.М. Тавасиева.- М.: Финансы и статистика, 2005.- 416с.

1. Статьи из периодической печати (журналы, газеты) оформляются так:

Гаврилова Н.А. Управление ликвидностью в рамках внутрибанковского управленческого учета // Аудит и финансовый анализ.-М.,1999.- № 3.- С.14-19.

Жоваников В.Н. Теория дюрации как инструмент управления балансом коммерческого банка // Банковское дело.- М., 2002.- №2.- С. 25-27

Список источников и литературы приводится в определённой последовательности: архивные источники, литература в алфавитном порядке

3. Защита контрольной работы

Законченная контрольная работа, подписанный студентом, сдается в метод кабинет согласно графика. Студенту желательно регистрировать ее в специальном журнале у методиста. После проверки руководитель курсовой работы подписывает титульный лист и дает на нее письменный отзыв (рецензию) установленной формы. Кроме того, рецензент делает на полях работы необходимые замечания по тексту.

По результатам проверки руководитель указывает в отзыве «Допущена к защите», «С учетом доработки допускается к защите» либо «Не допускается к защите». В нем указываются положительные или отрицательные моменты, которые подлежат исправлению или доработке.

Доработка должна производится не в первоначальном тексте контрольной работы**,** а на дополнительных листах, которые сдаются руководителю на повторную рецензию вместе со своей работой.

При подготовке к защите студент готовится как по работе в целом, так и по замечаниям руководителя, производит необходимые исправления, собирает недостающий материал.

Цель защиты контрольной работы - выявить знания студента по выбранной теме, самостоятельность мышления. Защита может быть произведена публично, в процессе которой студент излагает основные положения работы и отвечает на вопросы руководителя истудентов.

Работа, которую рецензент признал неудовлетворительной, возвращается для переработки с учетом высказанных в отзыве замечаний.

Несвоевременное представление контрольной работы приравнивается к неявке на защиту. Поэтому студентам, не сдавшим без уважительной причины **в** установленный срок работу, ставится неудовлетворительная оценка, и они не допускаются к сдаче экзамена по дисциплине.