

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

Е.В. Щербенко

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ

Методические указания по выполнению контрольной работы

Электронное издание

Красноярск 2018

Рецензент:

*О.В. Зинина, канд. экон. наук, доцент кафедры
«Экономика и агробизнес»*

Щербенко Е.В.

Управленческий консалтинг: метод. указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс] / Е.В. Щербенко; Краснояр. гос. аграр. ун-т. – Красноярск, 2018. – 20 с.

Представлены требования, предъявляемые к содержанию и оформлению контрольной работы бакалавра. Уделено внимание описанию структурных элементов работы, составлению плана ее выполнения, сбору материала, правильности его изложения и процедуре защиты. Подготовлено в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Предназначено для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Красноярского государственного аграрного университета

© Щербенко Е.В., 2018

© ФГБОУ ВО «Красноярский государственный
аграрный университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Организация подготовки контрольной работы.....	6
2.1. Цели и задачи.....	6
2.2. Выбор темы и ее утверждение.....	7
2.3. Структура и содержание	8
2.4. Организация и порядок выполнения.....	10
2.5. Библиографический список	10
2.6. Оформление приложений.....	11
3. Защита контрольной работы	13
4. Перечень рекомендуемых тем	14
5. Требования к оформлению контрольной работы	16
Приложение	19

1. Общие положения

Изучение учебной дисциплины «Управленческий консалтинг» студентами-заочниками, обучающимися по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», предусматривает выполнение контрольной работы по ключевым вопросам учебного курса.

Государственное и муниципальное управление требует глубоких знаний об основном понятийном аппарате и специальной терминологии, используемых при изучении многих специальных дисциплин по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Обучающийся должен ознакомиться с процессом разработки социально-экономических проектов (программ развития), изучить историю подготовки менеджеров, становления профессии менеджер, определить основные функции управления, уточнить профессионально-деловые качества менеджера.

Подготовка, представление на кафедру и защита контрольной работы являются обязательными элементами процесса профессиональной подготовки бакалавров в области управления по направлению «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта о высшем образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Контрольная работа по дисциплине «Управленческий консалтинг» для направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», должна отражать основные функции управления, профессионально-деловые качества менеджера, оценку экономических, социальных, политических условий и последствиям реализации государственных (муниципальных) программ, основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения, методики проектирования организационных структур, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

Контрольная работа бакалавра – это учебно-исследовательский, творческий труд целевого характера, представляющий собой самостоятельное исследование актуальной проблемы по данному направлению подготовки.

Контрольная работа характеризует уровень теоретической и практической подготовки студента-заочника, его научную эрудицию и глубину профессиональных знаний и навыков, приобретенных за период изучения дисциплины в университете по избранному направлению подготовки.

В общем виде контрольная работа по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» должна отражать передовые достижения отечественной и зарубежной исторической мысли и практики, обосновывать политическую целесообразность их использования, основываться на теоретических положениях и фактологических материалах о государственном администрировании и государственной службе, отражать реальную действительность и практику государственного и муниципального управления. Работа должна свидетельствовать об умении студента исследовать актуальные проблемы государственного и муниципального управления, формулировать и аргументированно обосновывать выдвигаемые положения и тезисы, делать выводы и заключения.

В процессе подготовки контрольной работы студент реализует свой научно-исследовательский потенциал, проявляет готовность к практическому применению приобретенных знаний и решению профессиональных задач и проблем.

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам в вопросах выбора темы контрольной работы, написания и оформления её разделов, подготовки к защите и самой процедуры защиты.

2. Организация подготовки контрольной работы

2.1. Цели и задачи

Контрольная работа, как самостоятельное научное исследование, должна содержать личные умозаключения обучающегося, сформированные на основе способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. Основные цели контрольной работы:

- систематизация, закрепление теоретических и практических знаний студентов по дисциплине;

- развитие навыков самостоятельной работы и овладения методикой исследования при решении конкретных научных и практических задач;

- развитие аналитического мышления и творческого подхода при решении важнейших проблем государственного и муниципального управления.

В соответствии с поставленными целями студент в процессе подготовки контрольной работы должен решить следующие задачи:

- обосновать актуальность выбранной темы, ее ценность и историческое значение для государственного и муниципального управления;

- обобщить теоретические положения, нормативную документацию, статистические материалы, справочную и научную литературу по избранной теме;

- собрать необходимую информацию (в т. ч. статистическую, историко-архивную) для проведения конкретного анализа с использованием соответствующих методов обработки;

- изложить свою точку зрения по дискуссионным вопросам избранной темы;

- разработать альтернативный вариант развития истории страны в случае свершения / несвершения того или иного исторического события;

- оформить контрольную работу в соответствии с нормативными требованиями.

2.2. Выбор темы и ее утверждение

Тематика контрольных работ должна быть актуальной, отражать реальные проблемы государственного и муниципального управления, соответствовать направлению подготовки. Основными критериями при выборе темы служат научные интересы и склонности студента к той или иной проблеме.

Правильный выбор темы исследования определяет успех работы студента, поэтому на данный этап необходимо обратить серьезное внимание. При выборе темы контрольной работы следует исходить из возможности студента наиболее полно собрать теоретический и практический материал.

По одной теме могут выполнять контрольную работу несколько студентов, если их управленческие взгляды, отраженные в работе на объект исследования – различны. Это различие отражается в плане контрольной работы.

Примерная тематика контрольных работ разрабатывается преподавателем кафедры, отражается в рабочей программе и фонде оценочных средств дисциплины. Перечень тем, предлагаемых вниманию студентов, не является исчерпывающим. Каждый студент может заявить тему по своему усмотрению, представив соответствующее обоснование необходимости и целесообразности ее разработки и получив разрешение преподавателя.

Выбор темы контрольной работы должен быть завершен до официальной даты экзамена по дисциплине.

В случае необходимости тема работы может быть изменена, но только по согласованию с преподавателем, получением от него разрешения.

Ориентация контрольных работ на разностороннее рассмотрение государственного и муниципального управления – одна из важных форм развития самостоятельности и активности у студентов.

Чаще всего поставленная задача (комплекс задач) рассматривается как часть исторически сформировавшейся и функционирующей на территории страны или региона системы государственного и муниципального управления.

2.3. Структура и содержание

Содержание контрольной работы определяется ее темой. Независимо от выбранной темы обязательно наличие следующих структурных составляющих:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Основная часть – раскрытие темы.
5. Выводы.

Контрольная работа должна быть сброшюрована в стандартной жесткой папке.

Введение. Во введении обосновывается выбор темы, ее актуальность, формулируется цель, задачи, объект и предмет исследования, указываются методы и инструментарий исследования. Объем введения составляет примерно одну-две страницы.

При обосновании выбора темы контрольной работы необходимо попытаться оценить управленческую и экономическую ситуацию на выбранном объекте исследования и показать вклад в улучшение деятельности выбранного объекта.

Рекомендуется отметить, в какой степени связанные с этой проблемой вопросы рассмотрены в научной литературе, выделить основную литературу по данной теме. Если в специальной литературе исследуемая проблема рассмотрена в недостаточной степени, то желательно указать, какие вопросы решены не полностью и каким вопросам в контрольной работе уделено особое внимание.

Цель работы должна заключаться в анализе проблемной ситуации путем ее оценки и придания ей объективной значимости, экономического обоснования. Цель контрольной работы необходимо формулировать кратко и конкретно. Она должна вытекать из актуальности темы. Правильная постановка цели – процесс не менее важный, чем формулирование выводов.

Исходя из цели работы определяются *задачи*, которые необходимо решить для достижения цели (проанализированы..., разработаны..., выявлены..., выработаны..., изысканы..., найдены..., определены..., установлены..., оценить эффективность..., установить взаимосвязь..., сделать прогноз... и т. п.). Формулировки задач необходимо делать тщательнее, поскольку описание их решения должно составить содержание глав (разделов) контрольной работы.

Основную часть контрольной работы следует разделить на параграфы и пункты. Число параграфов, пунктов зависит от объема и содержания контрольной работы. В конце каждого из них можно дать короткое обобщение содержания и полученные результаты (выводы).

Содержание контрольной работы определяется темой и раскрывается в основной его части. Вместе с тем контрольная работа должна содержать теоретический анализ исследуемой проблемы, анализ состояния объекта исследования и обоснование альтернативных вариантов развития. Соответственно, контрольная работа должна гармонично состоять из трех параграфов: теоретического, аналитического и конструктивного.

Заключение должно содержать оценку результатов работы с точки зрения их соответствия требованиям, предъявляемым к контрольным работам. В заключении необходимо сделать общие выводы автора по всем вопросам, которые были сформулированы во введении. Выводы должны отражать содержание контрольной работы, быть краткими, ясно и четко сформулированными, они должны показать, как решены задачи, поставленные во введении. Пункты выводов должны быть подкреплены цифрами экономических / политических расчетов контрольной работы. В данной части целесообразно отметить научное и практическое значение полученных результатов, их реальный и возможный экономический и социальный эффект. Рекомендуемый объем заключения – 1-2 страницы.

Объем текста контрольной работы должен составлять 10-15 страниц машинописного (компьютерного) текста, не считая приложений.

Библиографический список должен включать не менее 3 источников. В список использованной литературы должны быть включены все источники, которые были использованы при написании контрольной работы.

Приложения. Данный раздел дает более развернутое, чем в основной части контрольной работы, представление о тех источниках и промежуточных материалах, с которыми работал студент. С помощью приложений доказываются достоверность исходных исторических данных, проводимых расчетов, повышается аргументированность выполненного анализа и сделанных предложений. Этот раздел позволяет студенту при рациональном его построении варьировать объем основной части контрольной работы, вынося в нее все вспомогательные построения. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в контрольной работе. Каждое приложение начи-

нается с нового листа и содержит в правом верхнем углу слово «Приложение». При наличии в работе нескольких приложений, каждое из них нумеруется. Если на одном листе может быть помещено несколько рисунков или таблиц, то они также нумеруются в пределах каждого приложения. Объем приложений и их количество не ограничены. Нумерация страниц приложений является сквозной. При ссылке в тексте на материалы приложения следует напечатать слово «Приложение» или сокращенно «Прил.» обычновенным шрифтом, поставить его номер, а если необходимо, то и указать номер таблицы, диаграммы или рисунка в нем.

2.4. Организация и порядок выполнения

Функции преподавателя, проверяющего контрольные работы:

- 1) оказание практической помощи студенту в выборе темы и разработке плана ее выполнения;
- 2) оказание помощи в выборе методики проведения исследования;
- 3) квалифицированная консультация по подбору литературных источников и фактических материалов, необходимых для выполнения работы;
- 4) оценка качества выполнения контрольной работы и ее соответствия предъявляемым требованиям (допуск к экзамену).

Обучающемуся следует иметь в виду, что преподаватель не является ни соавтором, ни редактором контрольной работы и поэтому не должен поправлять все имеющиеся в контрольной работе теоретические, стилистические и другие ошибки.

Преподаватель выступает как оппонент, указывает студенту на недостатки аргументации, композиции, стиля и т. д., советует, как их лучше устранить. Рекомендации и замечания преподавателя студент должен воспринимать творчески. Он может учитывать их или отклонять по своему усмотрению, так как ответственность за теоретически и методически правильную разработку и освещение темы, содержание и качество оформления контрольной работы полностью лежит на студенте.

2.5. Библиографический список

В список включаются все использованные источники, публикации всех видов, которые располагают в порядке упоминания в тексте. Ссылки на литературу дают в квадратных скобках. Например: [3], [4-6].

Библиографическое описание приводится в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

В списке в основном указываются источники, срок давности которых составляет не более 3-5 лет (кроме классической исторической литературы). Особое внимание следует обращать на актуальность нормативных документов. Рекомендуемое количество источников для контрольной работы – 3-7.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т. п.) должны включать фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц.

Если авторов два или три, то вначале указывают фамилию и инициалы первого автора, а после названия книги (статьи) через косую черту указывают инициалы и фамилию всех авторов, включая первого. При наличии более трех авторов указывают инициалы и фамилию всех после названия работы.

Сведения о статье из периодического издания должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых размещена статья.

2.6. Оформление приложений

Приложения следует оформлять как продолжение работы на ее последующих страницах, располагая их в порядке упоминания в тексте контрольной работы.

Не следует выносить в приложение личные результаты, отражающие суть работы и являющиеся предметом защиты. Например, можно вынести громоздкие карты, расчеты, большие таблицы, схемы, диаграммы, но таблицы основных результатов и выводы по ним следует оставить в основном тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение», за которым следует порядковый номер арабскими цифрами. Если в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям до-

кумента данного вида, то в работу включают оригинал или копию. На титульном листе документа в правом углу печатают или пишут ручкой с черной пастой слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, включают в общую нумерацию.

В тексте пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например: «...в Прил. 4».

Все приложения должны быть перечислены в содержании контрольной работы с указанием их номеров и заголовков.

3. Защита контрольной работы

На защите контрольной работы студенту следует сделать доклад (выступление не должно превышать 5-7 минут) и ответить на вопросы преподавателя.

Доклад представляет собой сжатое изложение основных, наиболее важных результатов работы. В первой части воспроизводятся основные положения введения контрольной работы: кратко обосновывается актуальность темы работы, формулируется цель и перечень необходимых для ее решения задач, кратко описываются методы изучения проблемы. Вторая часть выступления представляет собой краткое изложение главных положений разделов основной части контрольной работы. Третья часть выступления строится на основании выводов и предложений (заключения), представленных в работе. Здесь целесообразно кратко (по пунктам) сформулировать общие выводы, не повторяя более частные обобщения, сделанные при характеристике разделов основной части, и перечислить свои предложения по поводу решения изученных проблем, подчеркнув при этом практическое значение результатов проведенного исследования.

После изложения содержания и выводов контрольной работы необходимо ответить на вопросы преподавателя. Вопросы могут относиться к теме контрольной работы или модулям дисциплины. Поэтому студенту перед защитой целесообразно восстановить в памяти основное содержание курса дисциплины и особенно те модули, которые имеют прямое отношение к его теме. При защите разрешается пользоваться текстом контрольной работы. Ответы на вопросы должны быть убедительными, теоретически обоснованными. По докладу и ответам на вопросы преподаватель судит о широте кругозора студента, его эрудиции, умении публично выступать и аргументированно отстаивать свою точку зрения.

Защита контрольной работы – допуск к экзамену.

Общие критерии оценки контрольных работ:

– «зачтено» – выставляется студенту, если выполнено хотя бы одно из условий: 1) дан развернутый ответ, отражающий глубокий уровень знаний; 2) вопросы освещены в достаточной степени;

– «не зачтено» – выставляется студенту в случае демонстрации поверхностных знаний как относительно основной темы, так и при ответе на дополнительные вопросы преподавателя.

4. Перечень рекомендуемых тем

1. Основные этапы становления отечественного управленческого консультирования.
2. Особенности управленческого консультирования в РФ.
3. Теоретическая и методологическая основа управленческого консультирования: научный менеджмент, теория организаций, организационное поведение, стратегический маркетинг и т.д.
4. Сущность, цели и задачи управленческого консультирования.
5. Понятие управленческого консультирования.
6. Понятие диагностического консультирования.
7. Понятие процессного консультирования.
8. Функциональный подход к управленческому консультированию.
9. Понятие обучающего консультирования.
10. Профессиональный подход к управленческому консультированию.
11. Внутреннее и внешнее консультирование.
12. Характерные черты управленческого консультирования.
13. Современный этап развития управленческого консультирования и его особенности.
14. Роль консультанта в управленческом консультировании.
15. Понятие клиента консалтинговых организаций.
16. Ассоциации управленческих консультантов в РФ
17. Основные типы консалтинговых организаций.
18. Управленческое консультирование как деловая услуга.
19. Характеристика рынка аудиторско-консультационных услуг РФ.
20. Цели и задачи управленческого консультирования.
21. Принципы управленческого консультирования.
22. Основные формы установления цен на консультационные услуги.
23. Классификация управленческого консультирования.
24. Предмет управленческого консультирования.
25. Методы управленческого консультирования.
26. Этапы развития управленческого консультирования.
27. Понятие процесса управленческого консультирования.
28. Основные типы консультационных договоров.

29. Этап подготовки в управленческом консультировании.
30. Особые условия составления консультационных договоров.
31. Этап диагноза в управленческом консультировании.
32. Взаимодействие консультанта и клиента при диагностическом, процессном и обучающем консультировании.
33. Этап планирования действий в управленческом консультировании.
34. Контроль в процессе управленческого консультирования.
35. Этап внедрения в управленческом консультировании.
36. Два способа оценки результатов управленческого консультирования.
37. Этап завершения в управленческом консультировании.
38. Определение экономического эффекта от работы консультанта.
39. Стадии и этапы управленческого консультирования.
40. Оформление результатов работы консультанта.

5. Требования к оформлению контрольной работы

Общие требования

1. Текстовые документы выполняются любым печатным способом на одной стороне листа белой (писчей) бумаги формата А4 (210x297 мм) через 1,5 межстрочных интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм, 14-й кегль, шрифт TimesNewRoman. Поля: левое – 25 мм; верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25-1,50 см.

2. Ошибки, помарки и графические неточности допускаются исправлять аккуратной подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом. Повреждения листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

3. Допускается не более пяти исправлений на странице.

4. Нумерация страниц текстового документа должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами, на титульном листе номер страницы не указывается. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

5. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6. Перед переплетом и последующим предъявлением текстового документа на кафедру (преподавателю) студенту необходимо проверить:

– идентичность заголовков в содержании и в работе, а также их общую редакционную согласованность;

– правильность подкладки листов (их последовательность, размещение относительно корешка);

– наличие ссылок на рисунки, таблицы, приложения, литературу; правильность этих ссылок; правильность нумерации рисунков, таблиц, приложений; общую редакционную согласованность заголовков таблиц и надписей;

– наличие подписей на заполненном титульном листе и бланке задания (при наличии);

– отсутствие карандашных пометок или элементов оформления в карандаше;

– наличие сквозной нумерации страниц и соответствие ей содержания.

Оформление основной части

1. Содержание основной части текстового документа следует делить на разделы (главы), подразделы (подглавы) и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

2. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего документа, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

3. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

4. Введение, заключение и список использованных источников не нумеруются.

5. Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны быть краткими и четкими, соответствовать содержанию разделов и подразделов.

Заголовки глав печатаются симметрично тексту, по центру, без абзацного отступа, строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки глав начинаются с нового листа, заголовки параграфов – на том же листе, где заканчивается предыдущий параграф.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом при выполнении машинописным способом должно быть равно трем интервалам, при выполнении рукописным способом 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – два интервала, при выполнении рукописным способом – 10 мм.

Пример написания заголовков приведен ниже.

Пример

1 Типы и основные размеры(заголовок раздела)

↑
↓ 10 мм (2 интервала)

1.1

1.2 Нумерация пунктов первого раздела документа

↑
↓ 15 мм (3 интервала)

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

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

7. Каждый раздел (главу) текстового документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Красноярский государственный аграрный университет»
Институт экономики и управления АПК

**Кафедра «Управление и
маркетинг в АПК»**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Выполнил
студент группы

(подпись)

(ФИО)

Принял
*(Ученое звание, степень
или должность)*

(подпись)

(ФИО)

Красноярск 20__

УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ КОНСАЛТИНГ

Методические указания по выполнению контрольной работы

Щербенко Ева Владиславовна

Электронное издание

Редактор И.Н. Крицына

Подписано в свет 14.06.2018. Регистрационный номер 90

Редакционно-издательский центр Красноярского государственного аграрного университета

660017, Красноярск, ул. Ленина, 117
e-mail: rio@kgau.ru