

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал)

Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

МЕНЕДЖМЕНТ

Методические рекомендации по написанию реферата

Направление подготовки	38.03.01 «Экономика»
Профиль	« Финансовые рынки и банки»
Кафедра	«Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»

*Одобрено кафедрой «Менеджмент, информатика и общегуманитарные науки»
(протокол № 1 от 27 августа 2020 г.)*

Пенза 2020

Методические указания разработал:
Мусяенко А. В.

«Менеджмент» методические указания по выполнению реферата для студентов обучающихся по направлению для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль: «Финансовые рынки и банки» (СПО, заочная форма обучения, Год приема 2020).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	7
2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА РАБОТ.....	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	9
4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ	11
5. ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО РАБОТЕ	25
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	28

ВВЕДЕНИЕ

Выполнение Реферата является одним из этапов реализации учебной программы «Менеджмент» для студентов для направлений 38.03.01 «Экономика» (программа подготовки бакалавров) формы обучения СПО.

Одной из главных целей дисциплины является формирование у студентов знаний и навыков в области теоретических и практических навыков в управлении организацией; изучение зарубежных и российских подходов к менеджменту; овладение различными инструментами и методами управления современными организациями.

Формой текущего контроля по дисциплине «Менеджмент» является написание реферата.

Написание реферата является

- одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов;

- одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

За успешное выполнение и защиту реферата студент получает 10 баллов. Количество баллов, заработанных за написание реферата, включается в общую оценку студента за работу в семестре.

Самостоятельная работа студента должна быть направлена на осмысление и самостоятельное освоение учебного материала, действующей нормативной документации, научной информации, приобретение основ самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении студентом творческого задания.

К выполнению работ допускаются студенты, завершившие полный курс теоретического обучения по данной дисциплине.

Написание реферата происходит в сроки, предусмотренные учебным планом, по окончании лекционных и практических занятий.

1. ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем
- продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах. Задание должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ данной проблемы с использованием аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

2.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА РАБОТ

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа (Приложение 1).
2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.
 3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.
 - а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
 - б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.
 - в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
 4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОМАШНЕГО ТВОРЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

Домашнее творческое задание оформляется строго по общим правилам ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления) и их актуальных редакций. ДТЗ выполняется печатным способом с использованием персонального компьютера и принтера, оформляется на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210×279 мм).

Текст работы должен быть набран в редакторе Microsoft Word со следующими установками:

- 1) Поля: верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм; левое – 20 мм; правое – 10мм;
- 2) Абзацный отступ - 1,25 см;
- 3) Межстрочный интервал – полуторный;
- 4) Колонтитулы: верхний – 2; нижний – 1,25;
- 5) Шрифт Times New Roman Cyr, цвет шрифта черный;
- 6) Размер основного шрифта (кегель) – 14 пт, в таблицах – 12 пт, в подстрочных сносках 10 пт;
- 7) Выравнивание текста - по ширине.

Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается. Все страницы работы должны быть пронумерованы по порядку без пропусков и повторений (сквозная нумерация). Первая страница работы - титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц, но номер на нем не ставится. Нумерация начинается с листа с оглавлением, на нем ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами, шрифта Times New Roman, кегль – 10 пт.

Оформление основного текста работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации, и таблицы должны соответствовать

формату А4 по ГОСТ 9327 и оформляться согласно с требованиями ГОСТ формату А4 по ГОСТ 9327 и оформляться согласно с требованиями ГОСТ 2.105.

Все структурные элементы, входящие в работу, такие как: «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются заголовками и печатаются прописными буквами. Названия подразделов, пунктов и подпунктов (подзаголовки) необходимо печатать строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки и подзаголовки при оформлении текста письменной работы на принтере выделяются полужирным шрифтом.

В том случае, если работа содержит таблицы, слово «Таблица» пишется полностью, 14 кеглем, с прописной буквы и выравнивается полевому краю. Далее указывается номер таблицы без точки. Нумерация таблиц также выполняется в сквозном формате. При оформлении табличных данных используется 12 кегль и одинарный интервал.

Используемые в работе иллюстрации (графики, схемы, диаграммы ит.д.) обозначаются в тексте рисунками. Нумерация рисунков осуществляется арабскими цифрами последовательно, начиная с цифры 1 (сквозная нумерация). Оформление рисунков производится следующим образом: слово «Рисунок» и наименование помещают сразу после текста, в котором впервые упоминаются сведения о рисунке. Пример оформления текста подписи: Рисунок 1. Название рисунка. Подпись к рисунку делается 14 кеглем и располагается под ним, выравнивание по ширине. Точка в конце названия рисунка не ставится.

При оформлении списка используемой литературы необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ 7.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Используемые источники информации в списке располагаются соответственно тому порядку, в котором они используются в тексте.

При наличии приложений, их оформляют как продолжение ДТЗ и располагают после списка используемой литературы. В соответствии с

рекомендациями, каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу прописными буквами слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Каждому приложению необходимо дать содержательный заголовок, который оформляют с прописной буквы отдельной строкой, выравнивание по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Нумерация приложений осуществляется арабскими цифрами 1,2,3.... и т.д., после слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

4. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ОЦЕНКИ РЕФЕРАТА

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснованна;
- умение работать с научной литературой - вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

5. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Понятие управления
2. Понятие менеджмента
3. Условия и предпосылки возникновения менеджмента
4. Характеристика и этапы развития менеджмента как науки
5. Сущность и содержание менеджмента
6. Цели и задачи менеджмента услуг.
7. Виды и типы менеджмента.
8. Принципы и функции менеджмента.
9. Основные черты и содержание менеджмента услуг в Казахстане.
10. Менеджмент в системе экономических дисциплин.
11. Управленческие революции.
12. Современные концепции менеджмента.
13. Классическая школа управления.
14. Административная школа менеджмента.
15. Неоклассическая школа менеджмента.
16. Количественная школа менеджмента.
17. Понятие и сущность организации
18. Организационные структуры управления.
19. Типы организационных структур и их характеристика.
20. Простые и сложные организации.
21. Формальные и неформальные организации.
22. Понятие о структуре управления и ее подразделениях.
23. Современные организационно – правовые формы управления.
24. Микросреда организации.
25. Внутренние переменные факторы и разделение труда.
26. Внешняя среда организации .
27. Элементы внутренней и внешней среды организации.
28. Взаимосвязь и зависимость внутренней и внешней среды организации.

29. Процесс коммуникаций и эффективность управления.
30. Коммуникационный процесс.
31. Организационные коммуникации.
32. Межличностные коммуникации.
33. Сущность деятельности менеджера
34. Сущность функций менеджера.
35. Уровни управления.
36. Сущность и характерные особенности делового успеха.
37. Общая характеристика методов управления.
38. Экономические методы управления.
39. Социально – психологические методы управления.
40. Административные методы управления.
41. Поддержка предпринимательства в Казахстане.
42. Процесс принятия управленческих решений.
43. Механизм принятия управленческих решений менеджеров компаний
44. Методы и модели поиска управленческих решений.
45. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
46. Организация и контроль выполнения решения.
47. Понятие кадровой политики
48. Подготовка кадров управления в компании
49. Подбор и расстановка персонала.
50. Оценка кадров управления.
51. Особенности управления персоналом в фирмах США и Японии.
52. Сущность и функции стратегического планирования.
53. Оценка и анализ внешней среды.
54. Планирование деятельности производства.
55. Организационные формы внутрифирменного планирования.
56. Организация процесса планирования в зарубежных фирмах.
57. Управленческий контроль: формы и средства реализации.
58. Процесс контроля в системе менеджмента компании

59. Финансовый менеджмент.
60. Характеристики эффективного контроля.
61. Оперативный и стратегический контроллинг.
62. Групповая динамика в менеджменте.
63. Типы поведения в группах и лидерство.
64. Стили руководства.
65. Ситуационные подходы к эффективному руководству.
66. Развитие неформальных организаций и их характеристики.
67. Эффективность работы формальных групп.
68. Смысл и эволюция понятия мотивация.
69. Современные теории мотивации.
70. Содержательные теории мотивации.
71. Процессуальные теории мотивации.
72. Мотивация и компенсация.
73. Власть, влияние, лидерство.
74. Формы власти и влияния.
75. Влияние на основе убеждения и участия.
76. Теории лидерства.
77. Понятие и содержание конфликта.
78. Методы и способы разрешения конфликтов.
79. Управление конфликтами.
80. Типы и причины конфликтов.
81. Природа и понятие стресса.
82. Управление стрессами.
83. Сферы и виды культуры предпринимательства.
84. Корпоративная культура и успех предпринимательства.
85. Деловой этикет менеджера и ответственность.
86. Сущность эффективности управления.
87. Экономические и социальные аспекты эффективности.
88. Оценка эффективности системы управления.

5. ПОДГОТОВКА К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО РАБОТЕ

Выполненная работа сдается студентом на кафедру в установленные кафедрой сроки. Срок проверки работы – 2 недели с момента сдачи на кафедру. Проверенную работу студент получает также на кафедре.

По результатам проверки контрольной работы выставляется оценка «Допущена к собеседованию» или «Не допущена к собеседованию». В случае допуска к собеседованию, которое проводится перед экзаменационной сессией, студенту следует подготовить ответы на замечания и вопросы рецензента, при необходимости – выполнить письменное дополнение к работе. Работы, не допущенные к собеседованию, выполняются повторно с устранением всех отмеченных недостатков и предоставляются на проверку вместе с первой контрольной работой.

В процессе защиты студент должен кратко обосновать актуальность темы, раскрыть цель и основное содержание работы. Особое внимание необходимо уделить сделанным выводам и предложенным в работе рекомендациям. Ответы на вопросы и критические замечания должны быть краткими и касаться только существа дела. В ответах и выводах следует оперировать фактами и практическими результатами, полученными по итогам выполнения работы. Оценка контрольной работы производится на основании определения точности и развернутости ответов студента на вопросы.

По результатам собеседования по контрольной работе ставится «зачет» или «незачет». Оценку «незачет» студент получает в том случае, если не владеет материалом, не может правильно ответить на поставленные вопросы и не в состоянии дать объяснения своим письменным ответам. Получив оценку «незачет» студент снова готовится к собеседованию и приходит его повторно.

Оценка «зачет» означает допуск к экзамену по дисциплине.

Консультацию по выполнению контрольной работы и по подготовке к собеседованию по полученным замечаниям можно получить, обратившись к ведущему дисциплину преподавателю.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Виханский О. С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2019. - 656 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/988768>
2. Масленников В.В. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Масленников, И.А. Калинина, Ю.В. Ляндау. - Москва: КноРус, 2019. - 422 с. – (Бакалавриат и Магистратура). - Режим доступа: <http://www.book.ru/book/930187>
3. Егоршин А. П. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ А.П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 350 с. – (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916114>

Дополнительная литература

4. Блинов А.О. Теория менеджмента: учебник для студ. вузов, обуч. по напр. "Менеджмент" (квалиф. "бакалавр") / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова; Финуниверситет. - Москва: Дашков и К, 2016. - 304 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/512829>
5. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для вузов / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 511 с. - (Серия"Золотой фонд российских учебников"). - Режим доступа:<http://znanium.com/catalog/product/1028530>
6. Хохлова Т.П. Теория менеджмента: история управленческой мысли: учебник / Т.П. Хохлова. - Москва: Магистр, 2015, 2016. - 384 с. - То же [Электронный ресурс]. - 2018. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/920548>
7. Менеджмент: бакалаврская работа [Электронный ресурс]: учебное пособие/ под общ.ред. С.Д. Резника. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 260 с. – (Высшее образование:Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001585>
8. Маслова Е. Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Е.Л. Маслова. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2017. – 160с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/450799>

9 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

Полнотекстовые базы данных

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ). <http://elib.fa.ru/>(<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)

3. Электронно-библиотечная система BOOK.RU. <http://www.book.ru>
4. Электронно-библиотечная система Znanium. <http://www.znaniy.com>
5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань». <https://e.lanbook.com>
6. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». <https://www.biblio-online.ru>
7. Научная электронная библиотека (eLibrary.ru). <http://elibrary.ru>
8. Электронная библиотека. <http://grebennikon.ru>
9. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» – <http://biblioclub.ru/>
6. Деловая онлайн-библиотека AlpinaDigital– <http://lib.alpinadigital.ru/>
8. Электронная библиотека – <http://grebennikon.ru>
9. Национальная электронная библиотека – <http://нэб.рф/>
10. Электронная библиотека. <http://grebennikon.ru>

Интернет-ресурсы

11. Сайт электронного периодического издания «HarvardBusinessReview Россия» («Гарвард Бизнес Ревью Россия») - <https://hbr-russia.ru/>
12. Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.uptp.ru/>
13. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://www.mevriz.ru/>
14. Сайт журнала «Эффективное антикризисное управление. Практика» - <http://info.e-c-m.ru/>
15. Сайт журнала «Секрет фирмы» - <https://secretmag.ru/>
16. Сайт журнала «Инновации» - <https://maginnov.ru/>
17. Сайт Фонда развития инновационного центра «Сколково» - <http://sk.ru/>

Информационно-справочные и поисковые системы

18. Сайт информационно-правовой системы «Гарант» - <http://www.garant.ru>
19. Сайт информационно-правовой системы «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru>
20. ЭБС ООО «Издательский Дом ИНФРА-М» доступ через Интернет-репозиторий образовательных ресурсов нашего института. - <http://repository.vzfei.ru> Доступ по логину и паролю.
21. Федеральная ЭБС "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" доступ свободный - <http://window.edu.ru>
22. Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финуниверситета, который является специфично организованной ЭБС, дополненной развитой системой функций обучения. - <http://repository.vzfei.ru> Доступ по логину и паролю.
23. Электронные каталоги АИБС МАРК-SQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». Общее количество записей в электронном каталоге -201991. - http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец оформления титульного листа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Пензенский филиал)

**Кафедра «Менеджмент, информатика и общегуманитарные
науки»**

Направление _____
(Экономика, Менеджмент)

Реферат

по дисциплине «Менеджмент»

Вариант № _____

Студент _____
(Ф.И.О.)

Курс _____ № группы _____

Личное дело № _____

Преподаватель _____

(уч. степень, должность, Ф.И.О.)

Пенза – 202_