

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ В ГОУ ВО «КРАГСнУ»

Контрольная работа является одной из форм самостоятельного изучения студентами программного материала по всем предметам. Её выполнение способствует расширению и углублению знаний, приобретению опыта работы со специальной литературой.

Контрольные работы по дисциплинам *«Математика»*, *«Статистика»*, *«Русский язык и культура речи»*, *«Иностранный язык»* и др., включают **практические задания, тесты, задачи и т.п.** Для выполнения таких контрольных работ преподаватель разрабатывает варианты заданий, составляет методические рекомендации (или указания), проводит, если необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы.

По другим дисциплинам (*«Управление персоналом»*, *«Инновационный менеджмент»*, *«Финансы и кредит»*, *«Экономика и социология труда»*, *«Региональная экономика управления»*, *«Организация труда персонала»*, *«Актуальные проблемы теории государства и права»* и т.д.) тема контрольной работы чётко определяется преподавателем, и к ней предъявляются определенные требования.

## Требования к оформлению

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и оформление».

### 1. Оформление титульного листа (Приложение 2)

На титульном листе (или обложке тетради) должны быть названия:

- вуза;
- кафедры, ведущей учебную дисциплину;
- дисциплины;
- темы контрольной работы или номер варианта: № 1, 2 и т.д.;
- Ф.И.О. студента и номер группы;

- Ф.И.О. преподавателя;
- город и год.

## **2. Структура работы**

Контрольная работа должна быть структурирована и состоять из:

- содержания;
- введения;
- основной части с названием (разделением на параграфы с названиями);
- заключения;
- библиографического списка по ГОСТ, включающего только те источники, которые так или иначе задействованы при написании контрольной работы, что подтверждается соответствующими ссылками. На источники, которые указаны в списке литературы, обязательно должны быть ссылки в тексте работы.

## **3. Объём контрольной работы**

Оптимальный объём контрольной работы – 12-15 страниц машинописного текста (размер шрифта – 14) через полуторный интервал на стандартных листах формата А-4.

Размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм.

## **4. Нумерация страниц**

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляют.

## **5. Оформление ссылок и библиографического списка**

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы), а также составные части документов.

В тексте контрольной работы ссылки на литературу указываются внизу страницы, на которой приведена цитата, под номерами 1, 2 и т.д.

Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта (10), чем в тексте работы. Нумерация сносок – сквозная по всему тексту.

Пронумерованный библиографический список оформляется в соответствии с общепринятыми требованиями: в начале списка располагаются по юридической силе нормативные правовые акты (одинаковые по силе акты – в хронологическом порядке), затем – источники в алфавитном порядке с указанием фамилии авторов, названием книг или статей (в этом случае указываются названия журналов, год и номер выпуска), места издания, издательства, года издания и количества страниц. (См. Приложение 1).

В библиографический список включаются только те источники, которые читал автор контрольной работы, что предполагает возможность беседы с преподавателем по прочитанной студентом литературе.

При ссылке на электронный источник необходимо указывать имя автора, название работы, электронный адрес и дату обращения (см. Приложение 1)

## **Требования к содержанию**

**В оглавление** следует включить не только стандартные разделы (например, *Введение; Основная часть; Заключение, Приложение*), но и разбивку основной части на параграфы, посвящённые конкретным проблемам анализируемой темы задания, с указанием номеров страниц, с которых начинаются параграфы.

**Во введении** нужно обосновать актуальность темы, сформулировать цель работы и задачи, коротко осветить состояние научной разработки проблемы.

**В основной части** (10 – 15 стр.) излагаются и последовательно анализируются рассматриваемые проблемы, при этом рассуждения автора должны подкрепляться конкретными фактами, цифрами, документами (на каждый из них должны быть сделаны соответствующие сноски). Излагая вопрос, каждый новый смысловой абзац необходимо начинать с красной строки.

Главы и параграфы в работе должны быть относительно равномерны по объёму.

Материал должен излагаться логично и последовательно, не допускается дословного механического копирования текста из использованной литературы, за исключением цитат, которые сопровождаются ссылкой на источник.

Каждый параграф должен заканчиваться *выводом* (логическим итогом рассуждений, умозаключением). По этим ключевым выводам возможна беседа с преподавателем, где студент должен дать устно объяснения, комментарии, продемонстрировать умение защищать свою позицию.

**В заключении** подводятся итоги, приводятся основные выводы по рассматриваемой теме в целом.

**Библиографический список** включает библиографическое описание использованных источников (учебников, монографий и статей, электронных ресурсов) в алфавитном порядке.

**В приложении** можно представить (при необходимости) иллюстративный материал (таблицы, графики, отдельные документы и т.д.) в соответствии со сносками на них в тексте.

В тексте контрольной работы не допускается произвольное сокращение слов (кроме общепринятых).

## **Порядок представления контрольных работ на проверку и их оценка**

Контрольная работа регистрируется в библиотеке КРАГСИУ и передается для проверки преподавателю за 20 дней до начала сессии.

После проверки работа хранится в архиве 1 год.

Работа (в зависимости от решения кафедры) может оцениваться по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») или по 2-балльной («зачёт», «незачёт»). При неудовлетворительной оценке она возвращается студенту на доработку с замечаниями и указаниями преподавателя, после устранения недостатков повторно представляется на проверку.

Результаты проверки отражаются в журнале регистрации, а затем в ведомости учёта. По всем возникшим вопросам студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Защита контрольной работы может проходить в форме собеседования во время консультаций (до начала экзамена), во время зачёта или экзамена или в сроки, установленные графиком экзаменационной сессии.

Телефон для справок: **30-27-80, доб.: 147.**

## ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ СПИСКОВ

№ п/п		Библиографический список
1.	ГОСТ (действует с 01.07.2019)	<b>ГОСТ 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления</b>
2.	Принципы построения	<p>1. Библиографический список состоит из библиографических записей – <b>полного</b> библиографического описания источника.</p> <p>2. В начале библиографического списка располагаются нормативные правовые акты в иерархическом и обратном хронологическом порядке, а затем литература по алфавиту.</p> <p>3. Имеет единую нумерацию.</p>
3.	Применяемые знаки	<p><i>двоеточие</i> – разделяет название и вид (жанр);</p> <p><i>запятая</i> – разделяет фамилию и имя (<i>только для библиографического списка</i>);</p> <p><i>косая черта</i> – знак ответственности, дополнительной информации (<i>для ссылок – сокращенный список ответственности</i>);</p> <p><i>две косые черты</i> – разделяет часть (статью) и целое (журнал, газету, сборник);</p> <p><i>точка – тире</i> – разделяет отдельные элементы описания (<i>тире – факультативный знак</i>);</p> <p><i>точка с запятой</i> – разделяет однотипные, но не одинаковые элементы;</p> <p><i>троеточие</i> – изъятие части текста</p>
4.	Нормативные акты	<p>Любой нормативный правовой акт имеет общий принцип построения описания:</p> <p><b>Название</b> (без кавычек): <b>вид акта</b> (со строчной буквы, кроме Федерального закона) <b>дата принятия</b> (одинаково во всех актах списка) <b>номер</b> (можно указать редакции) // <b>Название официального периодического издания.</b> – <b>Год.</b> – <b>Номер.</b> – <b>Статья</b> (для тех, у кого есть). – <b>Страницы.</b></p>

5.	Пример оформления нормативного правового акта	О внесении изменений в статью 375 Уголовного кодекса Российской Федерации: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036. – С.5–17.
<b>Исключения</b>		
6.	Конституция	Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – 25 декабря.
7.	Кодекс	Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954.
8.	ГОСТ	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. – М.: Издательство стандартов, 2003.
<b>Литература (место издания не сокращается)</b>		
5.	Книга одного автора	Иванов, И.И. История государственного управления в России: учеб.-метод. пособие / И.И. Иванов. – Сыктывкар: Кола, 2014. – 188 с.
6.	Книга двух – четырех авторов	Иванов, И.И. История государственного управления в России: учеб.-метод. пособие / И.И. Иванов, А.К. Петрова. – Сыктывкар: Кола, 2014. – 188 с.
7.	Книга пяти и более авторов	Иванов, И.И. История государственного управления в России: учеб.-метод. пособие / И.И. Иванов, А.К. Петрова, С.С. Сидорова [и др.]. – Сыктывкар: Кола, 2014. – 188 с.
8.	Книга под редакцией (научный или ответственный редактор)	История государственного управления в России: учеб.-метод. пособие / под общ. ред. И.И. Иванова. – Сыктывкар, 2014. – 188 с.
9.	Второе и последующее	Иванов, И.И. История государственного управления в России: учеб.-метод. пособие / И.И. Иванов, А.К. Петрова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Сыктывкар: Кола, 2014. – 188 с.

	издания	
10.	Переводное издание	Перроун, П.Д. История государственного управления в России / П.Д. Перроун; пер. с англ. И.И. Сидорова. – Москва: Наука, 2014. – 188 с.
11.	Многотомное издание	Иванов, И.И. Сочинения: в 2-х томах / И.И. Иванов. – Москва: Наука, 2014. – 388 с. Иванов, И.И. Сочинения: в 2-х томах. Т.1. Проза / И.И. Иванов. – Москва: Наука, 2014. – 288 с.
12.	Несколько мест издания (издательств)	Иванов, И.И. История государственного управления в России / И.И. Иванов. – Москва; Санкт-Петербург: Наука, 2014. – 188 с.
13.	Статья (в журнале)	Иванов, И.И. История русского бунта / И.И. Иванов // История и современность. – 2011. – № 17. – С.15–25.
14.	Статья в газете	Иванов, И.И. История русского бунта / И.И. Иванов // Правда. – 2011. – 25 октяб.
15.	Статья в сборнике статей	Иванов, И.И. История русского бунта / И.И. Иванов // История и современность: сб. статей / под ред. И.И. Ивановой. – Москва, 2011. – Вып.1. – С.15–25.
16.	Статья в материалах (тезисах) конференции	Иванов, И.И. История русского бунта / И.И. Иванов // История и современность: материалы X Всерос. конф. (25 сентября 2011 г., г. Москва). – Москва: МГУ, 2011. – С.15–25.
17.	Электронный ресурс	Иванов, И.И. История русского бунта / И.И. Иванов. – URL: <a href="http://www.history.ru/h34jjk">www.history.ru/h34jjk</a> (дата обращения: 11.03.2019). О внесении изменений в Федеральный закон от 12.12.2012 № 2-ФЗ «О полиции»: Федеральный закон от 01.06.2013 № 14-ФЗ. – URL: <a href="http://www.pravo.gov.ru/zakon1234/i">www.pravo.gov.ru/zakon1234/i</a> (дата обращения: 03.02.2019).
18.	Электронный локальный ресурс	Романова, Л.И. Английская грамматика / Л.И. Романова. – Москва: Айрис, 2014. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.
18.	Диссертация	Сидорова, И.В. История питейных заведений Самарской губернии (1700–1800 гг.): дис. ... канд. ист. наук / И.В. Сидорова. – Москва, 2014. – 188 с.

19.	Автореферат	Сидорова, И.В. История питейных заведений Самарской губернии (1700–1800 гг.): автореф. дис. ... канд. ист. наук / И.В. Сидорова. – Москва, 2014. – 24 с.
20.	Не опубликованные издания	Решение собрания рабочих завода «Авангард» от 17.12.1999. – [Не опубл.].
21.	Архивные материалы	<p>1. Докладная записка главного бухгалтера Ивановского цементного завода от 17.11.1946 // Ивановский районный архив. Оп.1. Д.254. Л.15.</p> <p>2. Докладная записка главного бухгалтера Ивановского цементного завода от 17.11.1996 // Текущий архив Ивановского цементного завода. Д.56. Л.13.</p> <p>3. Докладная записка главного бухгалтера Ивановского цементного завода от 17.11.1996 // Личный архив И.И. Ивановой</p>



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА**

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»

Институт высшего образования  
Кафедра экономики и менеджмента

**Контрольная работа**  
по дисциплине «Эконометрика»

**Выполнил:**  
студент 642 группы  
Сидоров Петр  
Иванович

**Проверила:**  
канд. экон. наук, доцент  
Иванова А.Я.

Сыктывкар  
2020