

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

1. Структура контрольной работы

Структурными элементами курсовой, контрольной работы являются:

1. титульный лист;
2. содержание (оглавление);
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОТЫ

Работа выполняется на листах формата А4, печатным или рукописным способом. Контрольная работа выполняется на одной стороне листов белой нелинованной писчей бумаги с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. При оформлении работы необходимо использовать шрифт № 14 *Times New Roman* с полуторным межстрочным интервалом с выравниванием по ширине, с абзацным отступом, равным 1,27 см, и шириной зоны переноса слов, равной 0,63 см. Объем контрольной работы – 15-18 страниц

Текстовую информацию излагают кратко, ясным языком, в безличной форме. Фразы строят чётко, не допуская различных толкований.

Каждую главу следует начинать с новой страницы, поэтому заголовок главы печатается или пишется в верхней части листа и отделяется от следующего заголовка подраздела отступом в один интервал. Не допускается заканчивать страницу заголовком или его частью.

Всем листам присваивают постраничную порядковую нумерацию, сквозную по всему сброшюрованному материалу. **Номера страниц** проставляют **в правом верхнем углу** каждого листа полного комплекта материалов работы (кроме титульных или заглавных листов).

Ссылки на использованную литературу выполняют либо путём проставления в квадратных скобках порядковых номеров, под которыми эти источники обозначены в «СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ» и страниц, на которых опубликован цитируемый материал (**например:** «[34, С. 254]», «[12, С. 34]» и т.д.), либо путём записи в круглых скобках полного библиографического описания использованных литературных источников.

В работе обязательно приводится список использованной литературы (включая статьи из периодических изданий) и перечень использованных ресурсов Интернета.

Правила оформления списка использованной литературы

ОБЩИЕ ЗАМЕЧАНИЯ

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ ВСЕХ ВИДОВ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Книги четырех авторов

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - 189 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Словари и энциклопедии

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Статьи из газет и журналов

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - N 2. - С. 136-150

Описания официальных документов

О базовой стоимости социального набора: Федеральный Закон от 4 февраля 1999 N 21-ФЗ // Российская газ. - 1999. - 11.02. - С. 4

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва, Statsoft. Web: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.