**РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ-ЗАОЧНИКАМ**

**ПО НАПИСАНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. Контрольная работа **не пишется** от первого лица, исключаются формулировки типа «**Я** рассмотрел», «Целью **моей** работы», **«Я** считаю» и т.д. Работа должна быть написана с применением нейтральных формулировок типа «Можно сделать вывод», «Был проведен анализ
2. Объем контрольной работы, 15-20 стр. машинописного текста.
3. Для написания контрольной работы необходимо проработать не менее 15 использованных источников и литературы, причем год издания источника должен быть не ранее 2010 года.
4. Контрольная работа должна иметь следующую структуру (приложение 1):
* титульный лист; *(образец см. выше)*
* содержание;
* введение;
* основной текст (пункты, параграфы);
* заключение;
* список использованных источников;
* приложения (при необходимости).

Введение и основная часть, включая пункты, параграфы должны быть озаглавлены.  Заголовки оформляют посередине страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Объем введения должен быть небольшим – 1,5–2 страницы. Введение **в обязательном порядке** содержит следующие **элементы:**

* **Определение темы работы.** Необходимо привести несколько (2–3) фраз из учебной литературы, характеризующих основные понятия темы.
* **Актуальность** работы. Следует обозначить существующее положение, почему актуальна именно затронутая в теме проблема. Обоснование может начинаться с фразы: «*Актуальность данной темы обусловлена тем, что …*».
* **Цель** работы. Цель показывает направление раскрытия темы работы. Например: *«Целью данной работы является изучение (описание, определение, установление, раскрытие, освещение, выявление, анализ… )*
* **Задачи** работы. Задачи – это способы достижения цели. В соответствии с основной целью следует выделить 3–4 целевые задачи, которые необходимо решить для достижения главной цели выполнения контрольной работы. Каждая из задач формулируется в соответствии с пунктами работы. Пример формулирования задач: «*Для достижения цели, поставленной в контрольной работе, были определены следующие задачи:*
1. *Выявить …*
2. *Провести…*
3. *Разработать…*
* **Объект и предмет** . **Объект** – это процесс или явление, избранные для изучения. **Предмет** более узок и конкретен. Он находится в границах объекта и отражает какую-либо сторону (аспект, свойства, признаки, отношения) объекта, подлежащую изучению. Например: *«Объектом исследования является хозяйственная деятельность предприятия. Предмет исследования – влияние результатов экономического анализа на принятие эффективных, обоснованных решений».*
* **Информационная база для написания контрольной работы (источники информации)**. Перечисляются источники, которые использовались для написания работы. Например: «*Теоретической основой контрольной работы послужили труды …*

*Практическая часть работы выполнялась на основании документов … (перечисляются конкретные документы)»*

или:

*«При написании контрольной работы использовалась литература по … Для выполнения анализа в практической части были использованы материалы …».*

При раскрытии основной части работы необходимо произвести разбивку материала на два или три пункта (параграфа). Желательно определять места в тексте, где выражается отношение автора к исследуемой проблеме.

 В заключительной части должны быть обобщены основные положения и выводы, сделанные студентом в контрольной работе. По возможности и при необходимости внести авторские предложения, например, по улучшению положения дел в исследуемой проблеме. **Объем заключения** должен составлять 1–2 стр.

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Контрольная работа должна быть напечатана (написана) на бумаге формата **А 4**. Страницы контрольной работы нумеруются арабскими цифрами сверху по середине листа без точек и кавычек (по ГОСТ Р.6 – 2003). Титульный лист и содержание входят в объем контрольной работы, занимая страницы 1 и 2, но номера страниц на них не проставляются.

При оформлении контрольной работы на компьютере в любой версии редактора WORD устанавливаются поля: левое – 30 мм, верхнее – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее – 25 мм; размер шрифта 14 Times New Roman; межстрочный интервал – полуторный; выравнивание по ширине страницы; сноски автоматически внизу страницы (размер шрифта 12), абзацный отступ 1,25 мм.

 Сноски. Одним из важных элементов работы является научно-справоч­ный аппарат. Если в тексте приводятся отдельные цитаты, цифро­вые данные, то необходимо давать сноску с указанием на источник. Сноски делаются внизу страницы под чертой и включают: фамилию и инициалы автора, название источника, место и год издания, номер тома и страницы, сноски должны быть на тех страницах, к которым относятся, и имеют построчную нумерацию.

Указанные в сносках источники данных включаются в список использованных источников.

**Требования к оформлению списка использованных источников**

 При оформлении списка использованных источников следует строго соблюдать требования и правила библиографического описания текстовых произведений, предусмотренные межгосударственным стандартом ГОСТ 7.1-2003, введенным в действие с 01 июля 2004 г. Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации метрологии от 25.11.2003 № 332-ст. Необходимые консультации по этому вопросу могут быть получены в библиотеках.

 Сведения о книгах (учебники, справочники и др.) должны включать: фамилию и инициалы автора или авторов, составителей, редакторов; заглавие книги; уточняющие и дополняющие сведения; а также наименование учреждений, участвующих в подготовке издания; издательство; место издания; год издания; количество страниц.

 Фамилия автора указывается в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны в книге; перед фамилией последующего автора ставят запятую. Фамилии и инициалы авторов, если их более 3-х, указываются после заглавия и отделяются от него косой чертой. Фамилии 4-х авторов и др. лиц перечисляют все, если таковых более 4-х, указывают фамилии первых 3-х и «др».

 Заглавие книги приводится в том виде, в каком оно дано на титульном листе без кавычек. После названия ставится точка.

 Перед наименованием места издания ставится тире. Наименование места издания пишется полностью, в именительном падеже. Допускается сокращение названия только двух городов: Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.). После названия города ставится двоеточие.

 Издательство указывается в именительном падеже без кавычек. После наименования издательства ставится запятая.

 Год издания пишется без указания слова «год» или «г». после года издания ставится точка, затем тире и количество страниц.

 Сведения о статье из периодического издания должны включать в себя: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи, наименование журнала (газеты), год выпуска, номер журнала (для газеты – дата выпуска), страницы, на которых помещена статья. После заглавия статьи точка не ставится, но вопросительный и восклицательный знак ставится, далее ставится двойная косая черта; после наименования журнала (газеты), года выпуска, номера журнала (даты выпуска газеты) – точка и тире.

**Список использованных источников комплектуется в следующем порядке:**

1. Законодательные и нормативные документы - в соответствии с иерархией законодательных и нормативных документов (Конституция РФ, Кодексы, Федеральные законы, Постановления Правительства и т.д.).
2. Книги и статьи из периодических изданий на русском языке в алфавитном порядке.
3. Периодические издания за определенный период на русском языке.
4. Публикации на иностранном языке.
5. Электронные ресурсы.

Нумерация списка литературы сквозная. (приложение 4)

 *Приложение 1*

**Содержание**

Введение………………………………………………………………………...3

1. Название пункта...………………………………………………………..…..5
2. Название пункта…...……………………………………………..………..…8

2.1.Название подпункта.…….………………………………………..……..9

* 1. .Название подпункта ...……………………………………… ……...…11
1. Название пункта……………………………………………………...…..…13

3.1.Название подпункта .…………………………………………… …..…14

3.2.Название подпункта .…………………………………………..… ……16

Заключение………………………………………………………………. …...18

Список использованных источников…………………………….……… …19

Обращаем внимание: содержание заполняется автоматически средствами программы MS Office Word (Оглавление-)