

**Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»**

Институт права и управления
Кафедра «Государственное управление и внешнеэкономическая
деятельность»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ЗАОЧНИКА**

Форма обучения: *(заочная)*

Тула 2017

Методические указания по написанию, оформлению контрольной работы заочника

Написание контрольной работы заочника является важной частью учебного процесса по изучению дисциплины. Рекомендации определяют порядок выбора темы исследования, требования по подготовке КРЗ. Изложены правила оформления источников и литературы, общие требования к оформлению КРЗ. Методические рекомендации разработаны с учетом требований ГОСТ Р 6.30-97 "Унифицированные системы документации. Организационно - распорядительная документация: требования к оформлению документов".

Написание КРЗ является результатом процесса обучения и показателем уровня подготовки студента, владения им не только теоретическими знаниями, но и навыками научно-исследовательской работы.

1. Общие требования к контрольной работе заочника.

Выполнение КРЗ включает следующие этапы:

- выбор темы;
- разработка рабочего плана;
- изучение источников и литературы, их анализ, сбор и обобщение материала по теме;
- разработка основных теоретических положений, формулировка практических выводов и рекомендаций;
- оформление и сдача научному руководителю.

Написание КРЗ имеет цель:

- систематизировать, закрепить, расширить теоретические и практические знания по дисциплине;
- выработать у студента умение применять полученные в процессе обучения знания при решении научных и практических задач;
- развить навыки самостоятельной научной работы и овладеть методикой проведения исследований.

Контрольная работа заочника – самостоятельное научное исследование, которое представляет собой сочетание теоретического освещения вопросов темы с анализом практики. Работа должна свидетельствовать об индивидуальном подходе автора к научному освещению проблемы, оценкам существующих мнений. КРЗ должна быть творческим сочинением по форме и содержанию.

2. Выбор темы.

Тема КРЗ должна быть выбрана студентом с учетом консультации с научным руководителем. Тематика работ разрабатывается и утверждается на кафедре «Государственное и муниципальное управление». Тема выбирается студентом из предложенного перечня. По согласованию с научным руководителем студент может выбрать тему самостоятельно и представить ее на утверждение научному руководителю. КРЗ, выполненные по темам, не утвержденным научным руководителем, не учитываются.

3. Подготовка контрольной работы заочника.

При написании КРЗ студент должен:

- всесторонне изучить выбранную проблему, ее теоретическую и практическую значимость;
- подобрать и проанализировать научную литературу по теме, а также нормативно-правовые акты;
- сформулировать собственное видение по рассматриваемой проблеме, определить свое отношение к существующим научным позициям, концепциям;

- выработать свои предложения и рекомендации.

При написании работы используются следующие источники и литература: нормативные правовые акты (источники), научная и научно-практическая литература, статистические данные и другие источники, Интернет ресурсы. Все подстрочные сноски (при первом упоминании в тексте) и итоговый список источников и литературы должны быть представлены в полном библиографическом описании.

Подбор и анализ информационных материалов один из наиболее трудоемких этапов работы студентов. В ходе сбора материала важно ознакомиться с различными нормативными правовыми документами, научной и специализированной литературой. Необходимо делать выписки из основных положений источников, для их дальнейшей систематизации. Записи изученного материала могут быть в виде тезисов, цитат или развернутого плана-конспекта.

Содержание контрольной работы должно соответствовать ее теме и плану.

4. Требования к содержанию контрольной работы.

КРЗ имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- **введение**;
- основной текст (главы и пункты);
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (если необходимы).

Содержание включает перечень глав и пунктов, начиная от введения и заканчивая приложениями, с указанием страницы начала каждого раздела (образец см. приложение 2). План работы составляется на основе предварительного ознакомления и изучения основных источников и научной литературы.

Во введении раскрываются:

- актуальность темы;
- объект исследования (процесс или явление, порождающее достижение цели; проблемная ситуация для изучения);
- предмет исследования (та часть объекта, на которую направлено исследование);
- цель исследования;
- задачи, которые ставит перед собой студент для достижения цели;
- степень освещения темы в литературе с указанием основных научных источников, характеристики параметров нормативной базы исследования, позиций ведущих авторов по исследуемой теме (анализ степени научной изученности проблемы), школ, научных направлений;
- характеристика методов исследования.

Основная часть работы разбивается на **две главы** и пункты (2-3 пункта), в которых исследуются вопросы темы. Желательно, чтобы главы и пункты резко не отличались по объему.

Основная часть должна состоять из обзорной части, в которой излагается процесс исследования, и содержательной, в которой отражаются методы исследования, достигнутые результаты. В конце главы студент должен обобщить изложенный материал и сформулировать выводы, к которым он пришел.

В заключении подводятся общие итоги исследования:

- излагаются выводы студента, представляющие теоретическую и практическую значимость по исследуемой теме.

Не рекомендуется вводить в заключение содержательные элементы исследования, которые должны были рассматриваться в основной, содержательной части работы или формулировать вывод, который не является результатом анализа в основном содержании работы.

Список источников и литературы располагается с новой страницы после заключения (Приложение 3). Список литературы должен быть **актуальным** (опубликованные учебные пособия и научные статьи не позднее 5 лет), допускается использование более старой литературы, но не более 10%.

Нормативные акты располагаются в следующей последовательности:

- международные нормативно-правовые акты;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ (Постановления и Распоряжения);
- акты Министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Нормативные акты располагаются в хронологическом порядке, начиная с самых новых.

Каждый **литературный источник** отражается в следующем порядке:

- фамилия и инициалы автора;
- название книги (статьи в сборнике или журнале);
- место и год выпуска;
- общее количество страниц – для книги, для журнала – количество страниц, занятых под данную статью

Научные работы, учебники, учебные пособия, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора.

Студент обязан сделать сноски на используемые им литературные источники и нормативные правовые акты. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки может быть основанием для выставления неудовлетворительной оценки.

В качестве приложения используются извлечения из нормативных правовых актов, схемы, договоры, статистические и социологические данные, контракты, обзоры, подготовленные автором, таблицы, дающие представление о степени изученности автором данной проблемы.

4. Оформление контрольной работы заочника.

Текст печатается на листах стандартного формата, шрифтом 14 (Times New Roman) через 1,5 интервала, с выравниванием по ширине, подстрочные ссылки (сноски) – шрифтом 10 через 1 интервал.

Текст пишется на одной стороне стандартного листа размером 210-297мм. При его написании соблюдаются следующие размеры полей: слева не менее 30 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу (от последней строки текста примечания или сноски) – по 20 мм от кромки листа.

Сноски печатаются на тех страницах, к которым относятся, и имеют сквозную постраничную нумерацию. Печатание сносок в конце работы не допускается.

Текст работы должен быть тщательно выверен студентом. Работа с большим количеством неисправленных опечаток и орфографических ошибок не может быть оценена положительно.

Объем – 20-25 страниц машинописного текста.

В этот объем включаются введение, основной текст, заключение и список литературы. Увеличение объема работы, по сравнению с указанным, допускается только по согласованию с научным руководителем.

В работе используется общая нумерация страниц, включая список литературы и приложения (приложения не входят в общую нумерацию, их можно нумеровать отдельно). Первая страница – титульный лист, вторая – оглавление и т.д. (нумерация текста начинается с введения - это будет страница 3).

Введение, каждая глава (но не пункты), заключение, список литературы, приложения начинаются с отдельной страницы. В тексте воспроизводится наименование разделов и параграфов, с указанием их нумерации.

Работа должна быть подписана студентом с указанием даты ее сдачи на титульном листе.

Приложения оформляются как продолжение работы после списка использованных источников и литературы, и располагаются в порядке ссылок в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа в правом верхнем углу словом «ПРИЛОЖЕНИЕ» и нумеровать последовательно арабскими цифрами (без знака №), например, ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

В приложении в левом нижнем углу можно указать, на основании каких источников оно составлено.

6. Критериями оценки работы являются:

- научный уровень, степень освещенности в ней вопросов темы, значение для теории или практики;
- творческий подход к разработке темы;
- правильность и научная обоснованность выводов;
- стиль изложения;
- аккуратность в оформлении работы;
- степень профессиональной подготовленности, проявившаяся как в содержании работы, так и в ответах студента на вопросы в процессе защиты работы;
- оригинальность работы (не менее 60%).

7. Научный и справочный аппарат работы.

Научный и научно-справочный аппарат работы содержит подстрочные ссылки и список источников и литературы.

Законодательные и нормативные акты приводятся по официальным изданиям соответствующих ведомств (при их существовании).

Источники и литература на иностранном языке указывается на языке оригинала с соблюдением орфографических норм для соответствующего языка (в том числе, употребление прописных и строчных букв).

Значение всех библиографических сокращений раскрывается в списке сокращений, который помещается перед списком литературы. Список источников и литературы печатается через 1,5 интервала. Подстрочные ссылки печатаются через один интервал.

Научные работы, учебники, учебные пособия, статьи, рецензии и т.д. в списке литературы располагаются в алфавитном порядке.

8. Оформление сносок, ссылок на источники и литературу

Ссылки на литературу

1. В тексте работы при упоминании какого-либо автора надо указать сначала его инициалы, затем фамилию.

2. При ссылке на научную работу (книги, статьи), упоминаемую в первый раз, в сноске даются все исходные данные о ней (фамилия и инициалы автора, название, место издания, издательство, год, страница – по библиографическому описанию работы).

3. При использовании статьи в сноске указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, журнал, год издания, номер, страница (на которой находится соответствующий текст).

4. При использовании работ коллектива авторов приводятся название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора.

Библиографический список рекомендуемой литературы.

1. Основная литература

9.1. Основная литература

1. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И. А. Василенко; МГУ им. М. В. Ломоносова .- 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. – 496 с. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И. А. Василенко; МГУ им. М. В. Ломоносова .- 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. – 496 с.

9.2. Дополнительная литература

1. Белов, А.А. Делопроизводство и документооборот/ А.А. Белов, А.Н. Белов .— 4-е изд., доп. и перераб. — М. : Кн.мир, 2004 .— 340с.

2. Делопроизводство и документооборот .— М. : Бизнес - Арсенал, 2010.

3. Чичерин, Б. Н. Собственность и государство / Б. Н. Чичерин ; сост., авт. вступ. ст. и коммент. А. И. Нарезный ; Ин-т общественных наук .— М. : РОССПЭН, 2010 .— 928 с .

9.3. Периодические издания

1. Проблемы теории и практики управления [электронная версия]: международный журнал. – М., 2013. – ISSN 0234-4505. – http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

2. «Региональная экономика: теория и практика» [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

3. Экономист: научно-практический журнал. – М., 2013. – Издаётся с 1924 г. – ISSN 0869-4672

9.4. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. [Электронный читальный зал "БИБЛИОТЕХ"](#) : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. - Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана

2. ЭБС [IPRBooks](#) универсальная базовая коллекция изданий. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана

3. Book.ru . Электронная библиотека : коллекция издательства «КноРус». - Режим доступа : <http://www.book.ru/>, по паролю. - Загл. с экран

4. ЭБС [издательства «Юрайт»](#).- Режим доступа: <http://biblio-online.ru>, по паролю.- Загл. с экрана.

5. Научная Электронная Библиотека [eLibrary](#) - библиотека электронной периодики.- Режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

7. КонсультантПлюс: справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.
8. Институт свободы «Московский либертариум» : библиотека материалов по экономической тематике.- Режим доступа : <http://www.libertarium.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. The Nobel Prize Internet Archive = Нобелевская премия интернет-архив : лауреаты Нобелевской премии по экономике. – Режим доступа : <http://almaz.com/nobel/economics.html>, свободный.- На англ.яз. - Загл. с экрана
10. Бюджетная система Российской Федерации. – Режим доступа : <http://www.budgetrf.ru/index.htm>, свободный.- Загл. с экрана
11. "Росбизнесконсалтинг": информационное агентство. – Режим доступа: <http://www.rbcholding.ru/>, свободный
12. Федеральная служба государственной статистики : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана
13. Центральный банк Российской Федерации : официальный сайт.- Режим доступа : <http://www.cbr.ru/> , свободный. – Загл. с экрана
14. Экономика. Социология. Менеджмент : федеральный образовательный портал. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный. – Загл. с экрана

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Кафедра «Государственное управление и внешнеэкономическая деятельность»

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ЗАОЧНИКА

по дисциплине

«...»

на тему:

«...»

Выполнил _____

студент гр. _____ Ф.И.О.

Проверил _____

степень, звание Ф.И.О. преподавателя

Тула 201__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	2
ГЛАВА 1. Понятие документооборота	5
1.1. Документооборот и его основные составляющие.....	5
1.2. История становления документооборота.....	10
ГЛАВА 2. Особенности документооборота в России.....	14
2.1. История развития отечественного документооборота.....	14
2.2. Совершенствование документооборота в России.....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

**ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ДОКУМЕНТОВ В
СООТВЕТСТВИИ С ГОСТ 7.1-2003**

Книги с одним автором

Мильнер, Б. З. Управление знаниями. Эволюция и революция в организации / Б. З. Мильнер. – М. : ИНФРА-М, 2003. – 178 с.

Книги с двумя авторами

Дубровина, Л. А. Руководство по организации самооценки внутрибиблиотечных систем обеспечения качества деятельности и услуг: метод. пособие / Л. А. Дубровина, А. И. Кочетов. – М. : Либерия, 2004. – 120 с.

Книги с тремя авторами

Вачугов, Д. Д. Практикум по менеджменту: деловые игры: учеб. пособие / Д. Д. Вачугов, В. Р. Веснин, Н. А. Кислякова. – 2-е изд.; перераб. и доп. – М.: Высш. школа, 2001. – 192 с.

Книги, описанные под заглавием (редакторы, составители, количество авторов четыре и более)

Менеджмент XXI века: когда-нибудь мы все будем так управлять / под ред. С. Чоудхари. – М. : ИНФРА-М, 2002. – XIV, 448 с.

Международные стандарты оценки: в 2 кн. Кн. 2: Глоссарий к международным стандартам оценки на русском языке и англо-русский словарь / Г. И. Микерин [и др.]. – М.: Новости, 2000. – 360 с.

Диссертации, авторефераты

Сокольников, Г. Н. Управление социальной сферой административного крупного промышленного города : автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Сокольников Геннадий Николаевич; Волж. гос. инжен.-пед. ин-т. – Н. Новгород : ВВАГС, 1999. – 19 с.

За косой чертой – в области ответственности – имя автора указывают так, как написано в источнике. Встречаются разные варианты: Геннадий Николаевич Сокольников, Сокольников Геннадий Николаевич, Геннадий Сокольников, Сокольников Геннадий, Г. Н. Сокольников, Сокольников Г. Н.

Законодательные материалы

Запись под заглавием

Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) // Рос. газета. – 1993. – 25 декабря (№ 237).

О внесении изменений в Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2005 год»: федеральный закон от 5 июля 2005 г. № 84-ФЗ / Собрание законодательства. – 2005. – № 28. – Ст. 2813.

Составные части документа (статьи из журнала, книги, рецензия)

Пашутин, С. Брэнддинг / С. Пашутин // Управление персоналом. – 2006. – № 3. – С. 16–21.

Границы культуры и взаимодействие культур / ред. Румянцев О. К. // Теоретическая культурология / отв. ред. Румянцев, ред. Шеманов А. Ю. – М.: Академич. проект, 2005. – С. 20–79.

Так каким же он был, декабрист Павел Пестель? Четыре взгляда на книгу О. И. Киянской «Пестель» / Эрлих С. Е. [и др.] // Отечественная история. – 2006. – № 6. – С. 139–163. – Рец. на кн.: Киянская, О. И. Пестель. – М. : Молодая гвардия, 2005. – 335 с.

Электронные ресурсы

Технологии профессионального успеха. Бизнес кейс. Маэстро переговоров. Персона МВА. Профи-старт [Электронный ресурс]: проект: Технология старта: в 4 компакт-дисках / НФПК, Междунар. центр учеб. матер. – М.: НФПК, МЦУМ, 2000. – 4

CD-ROM. – (Серия мультимедийных приложений для профессионалов и преподавателей).
– 1 контейнер содержит 4 компакт-диска. – Загл. с диска.

Честнов, И. Л. Диалогичность правовой реальности [Электронный ресурс] / И.Л. Честнов // Политология в России: научно-образовательный сервер / гл. ред. Александр Элеазер. – СПб. : СПбУЭФ, 2000. – Режим доступа: <http://polit.mezhdunarodnik.ru/art.php3>. – Загл. с экрана.

После года издания ставятся знаки **тире и точка**, если сайт продолжает работать и обновляется. Если сайт закрыт, то через знак **тире** указываются первый и последний годы.

КРАТКИЕ ПОЯСНЕНИЯ К ПРИМЕРАМ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Если у документа (книги, статьи и т.д.) два или три автора, то перед заглавием указывают только первого из них; после фамилии ставят запятую, далее – инициалы. В сведениях об ответственности (после заглавия за косой чертой) записывают всех авторов: двух или трех – в той форме, как в документе; как правило, инициалы ставят перед фамилией. Если у документа более трех авторов, то указывают только его заглавие, а фамилии авторов помещают в сведениях об ответственности. При необходимости сокращения числа авторов в сведениях об ответственности приводят фамилию и инициалы первого автора с добавлением сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et. al.] в квадратных скобках.

В конце 80-х гг. XX в. в книгах появилось обозначение индивидуального номера книги (ISBN). Начиная с 01.07.2004 это обозначение в описании является обязательным.