Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Институт управления и безопасности предпринимательства**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И   
ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**Уфа**

**2015**

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулиро­вании», правила применения стандартов организаций - ГОСТ Р 1.4 - 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие поло­жения»

Сведения о методических указаниях

Одобрен Учебно-методической комиссией ИУБП (Протокол № 3 от 03.11.2015 г.)

Утверждена Ученым советом (Протокол № 3 от 24.12.2015 г.)

Составители: к.и.н, доцент А.И.Уразова, к.э.н., доцент И.З.Товышева, к.э.н., доцент К.Г.Попов, к.с.н, доцент О.Н.Юлдашева, д.б.н., профессор Ю.А.Янбаев, к.и.н., доцент Ю.А.Иликеева, ведущий специалист УМО Д.Р.Бочкарева

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ……………………………………………… | 4 |
| 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ…………………………………………….. | 4 |
| 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…………………………………………………. | 4 |
| 3.1 Субъекты процесса выполнения контрольных обязанности и права…………………………………………………………………………. | 4 |
| 3.1.1 Студент…………………………………………………………… | 5 |
| 3.1.2 Преподаватель……………………………………………………. | 5 |
| 3.1.3 Кафедра…………………………………………………………… | 6 |
| 3.1.4 Учебно-методическая комиссия Института…………………….. | 6 |
| 4 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ………………… | 6 |
| 4.1 Требования к контрольным работам…………………………….. | 7 |
| 4.1.1 Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций по выполнению контрольных работ…………………….. | 7 |
| 4.1.1.1 «Организационно-методические указания по выполнению контрольных работ» ……………………………………………………… | 7 |
| 4.1.1.2 «Варианты контрольных работ»……………………………. | 9 |
| 4.1.1.3 «Список рекомендованной литературы»…………………… | 9 |
| 4.2.1 Требования к построению и оформлению контрольных работ | 9 |
| 5 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ НА ПРОВЕРКУ………………………………………………………………….. | 23 |
| 6 ОЦЕНКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ……………………………………. | 24 |
| Приложения…………………………………………………………………. | 25 |

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящие Методические указания раскрывают технологию разработки и выполнения контрольных работ студентами всех форм обучения. В документе изложены требования к тематике, построению, изложению и оформлению контрольных работ, выполняемых в Институте управления и безопасности предпринимательства.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

В настоящих указаниях использованы ссылки на следующие стандарты и законодательные документы:

Федеральный Закон «Об образовании» от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями вступил в силу 24.07.2015г.).

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.12-93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

**3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**3.1 Субъекты процесса выполнения контрольных обязанности и права:**

Участниками процесса выполнения контрольных работ:

- студент;

- преподаватель;

- кафедра;

- Учебно-методическая комиссия института.

**3.1.1 Студент**

Обязанности:

- получить задание (вариант) на контрольную работу;

- подобрать литературу для выполнения контрольной работы;

- выполнить и оформить контрольную работу;

- предоставить контрольную работу на проверку в установленные сроки;

Права:

- требовать от кафедры предоставления своевременной информации о вариантах заданий на контрольную работу и результатах ее проверки;

- использовать информационные ресурсы и средства Института.

**3.1.2 Преподаватель**

Обязанности:

- выдавать задание на выполнение контрольной работы в установленные кафедрой сроки;

- назначать консультации;

- подавать до начала сессии на кафедру сведения о результатах проверки контрольных работ;

- оформлять в установленные сроки зачетно-экзаменационную ведомость.

Права:

- проводить защиту контрольных работ.

**3.1.3 Кафедра**

Обязанности:

- разрабатывать варианты заданий контрольных работ и своевременно доводить их до сведения студентов;

- вносить в циклограмму кафедры дни (часы) КСР студентов заочной формы обучения;

- разрабатывать методические рекомендации по выполнению контрольных работ по учебным дисциплинам;

- оформлять ведомость учета движения контрольных работ

- назначать преподавателей-рецензентов контрольных работ

- осуществлять контроль за своевременной проверкой контрольных работ

- доводить до сведения студентов информацию о результатах проверки контрольных работ, размещая ее на кафедральных стендах;

- устанавливать время оформления зачета контрольных работ;

- подводить итоги выполнения контрольных работ и определять пути последующего совершенствования этого процесса.

Права:

- организовывать защиту контрольных работ.

**3.1.4 Учебно-методическая комиссия Института:**

- осуществлять контроль за работой кафедр по соблюдению требований к контрольным работам, выполняемым в Институте.

**4 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Выполнение контрольной работы включает несколько этапов:

- получение задания на контрольную работу;

- подбор и изучение литературы;

- написание и оформление контрольной работы;

- предоставление контрольной работы на проверку.

**4.1 Требования к контрольным работам**

**4.1.1 Требования к структуре и содержанию методических рекомендаций по выполнению контрольных работ**

Методические указания по выполнению контрольных работ должны включать следующие разделы:

* 1. Организационно-методические указания по выполнению
  2. Варианты контрольных работ.
  3. Список рекомендованной литературы.

**4.1.1.1** В разделе «Организационно-методические указания по выполнению контрольных работ» должны быть отражены:

* + 1. Цели и задачи контрольной работы.
    2. Этапы выполнения контрольной работы.
    3. Правила выбора варианта контрольной работы.
    4. Общие сведения о структуре, содержании контрольных работ и требования к их оформлению.
    5. Порядок представления контрольной работы на проверку.
    6. Критерии оценки контрольной работы.

Цели и задачи контрольной работы должны быть определены на основании цели и задач изучения учебной дисциплины, сформулированных в рабочей программе данной учебной дисциплины.

Этапы выполнения контрольной работы определяются в зависимости от специфики учебной дисциплины и содержания заданий. В качестве основы рекомендуется порядок, представленный в п. 4.2 настоящих Методических указаниях.

Правила выбора варианта контрольной работы кафедра определяет самостоятельно.

В подразделе «Общие сведения о структуре, содержании контрольных работ и требования к их оформлению» должны быть перечислены обязательные структурные элементы контрольной работы (см. п. 4.3.2) и описаны требования к их оформлению. Следует дать подробное описание основного текста: характеристику заданий, включенных в него; общие для всех вариантов методические рекомендации по их выполнению и оформлению.

В целом структура и содержание основного текста контрольной работы зависят от специфики учебной дисциплины, поэтому кафедра определяет их самостоятельно.

К содержанию вариантов, заданий, включенных в них, в Институте предъявляются следующие требования:

1. варианты контрольной работы должны быть равноценны по объему и сложности;
2. должно обеспечиваться сочетание теоретических вопросов и практических заданий. В контрольную работу могут быть включены тесты;
3. варианты контрольной работы по учебной дисциплине должны ежегодно пересматриваться;
4. использование информационных технологий, базирующихся на применении средств современной вычислительной техники и соответствующего программного обеспечения.

В качестве контрольной работы студентам заочной формы обучения может быть предложена рабочая тетрадь. В Предисловии рабочей тетради следует дать методические указания по ее заполнению и критерии оценки отдельных заданий и тетради в целом.

Порядок представления контрольной работы на проверку определен в разделе 5 настоящих Методических указаниях.

В подразделе «Критерии оценки контрольной работы» должны быть указаны и описаны критерии оценки контрольной работы в целом и отдельных заданий в частности.

4.1.1.2 В раздел «Варианты контрольных работ» должны быть включены все разработанные кафедрой варианты контрольной работы по учебной дисциплине.

Для учебных дисциплин всех циклов и компонентов ФГОС ВО количество вариантов контрольной работы должно быть кратно 10.

4.1.1.3 В разделе «Список рекомендованной литературы» должны быть включены учебные и методические издания, электронные ресурсы по учебной дисциплине, использование которых позволит студенту самостоятельно выполнить контрольную работу.

**4.2.1 Требования к построению и оформлению контрольных работ**

Контрольная работа должна содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. задание на контрольную работу (вариант контрольной работы);
3. содержание;
4. введение;
5. основной текст;
6. заключение;
7. список использованных источников;
8. приложения (при наличии).

Титульный лист - начальный лист контрольной работы. Титульный лист оформляют по форме (Приложение А).

На титульном листе размещаются выходные сведения о контрольной работе:

1. Наименование вышестоящей организации.
2. Наименование организации, в которой выполняется работа.
3. Наименование кафедры, по которой выполняется работа.
4. Код направления подготовки и полное наименование в соответствии с ФГОС ВО.
5. Форма работы: КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
6. Наименование дисциплины, по которой выполняется контрольная работа.
7. Номер варианта.
8. Исполнитель (студент) с указанием формы обучения, специальности, курса, индекса группы, инициалов имени и отчества и фамилии.
9. Руководитель контрольной работы с указанием должности, кафедры, инициалов имени и отчества и фамилии руководителя.
10. Место написания.
11. Год написания (без буквы «г.»),

Титульный лист включается в общее количество страниц работы, но не нумеруется.

Задание на контрольную работу - вариант контрольной работы студента.

Содержание - обязательный элемент аппарата, служащий для ориентации в контрольной работе и указывающий заголовки.

В содержание включают все структурные элементы контрольной работы, в том числе порядковые номера и наименования всех структурных единиц основного текста, с указанием номера страниц, на которых они начинаются.

Содержание размещают на следующей после титульного листа странице контрольной работы, включают в общее количество страниц работы, но не нумеруют. Заголовок «Содержание» записывают полужирным шрифтом, размер 16, с первой прописной буквы, располагая в центре поля страницы. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной (ГОСТ 2.105-95).

Введение - структурная часть контрольной работы, вводящая читателя в суть проблематики ее основного текста. Объем Введения должен составлять 2-3 абзаца (1/2 страницы печатного текста).

Введение размещают на отдельной странице, располагая слово «ВВЕДЕНИЕ» посередине поля страницы, и записывают полужирным шрифтом, размер 16, прописными буквами.

Во Введении автор должен кратко обосновать актуальность освещаемой в контрольной работе проблемы (вопроса), обосновать причины выбора темы, сформулировать цель контрольной работы, представить ее информационную базу.

Актуальность исследования должна отражать степень его важности в данный момент для теории и практики.

Цель - это результат, который должен получить автор. В ее формулировке рекомендуется использовать следующие слова: «выявить», «определить», «обосновать», «проанализировать и обобщить опыт», «раскрыть», «рассмотреть» и т. п.

Информационной базой исследования могут быть материалы федерального и территориальных органов государственной статистики Российской Федерации, данные первичного учета и годовых отчетов предприятий, нормативно-справочные материалы, материалы проведенного анкетирования, наблюдения, результаты экспертного опроса, информационные ресурсы Интернет-порталов и т.п.

Основной текст контрольной работы - ответы на вопросы, решение задач и т. д. Структура основного текста контрольной работы определяется требованиями кафедры.

В основном тексте могут быть использованы различные элементы: заголовки, перечисления, таблицы, рисунки, формулы (математические уравнения), сокращения.

Заголовок - обозначение структурной части основного текста работы (раздела, параграфа, таблицы и др.).

Заголовки раздела следует печатать прописными буквами по центру без точки в конце. Переносы в заголовках не допускаются.

Расстояния между заголовками небольших структурных единиц (параграф, подпараграф) и предыдущим текстом должно быть равно двум интервалам; расстояние между заголовком и текстом структурной единицы – один интервал. После заголовка в конце страницы должно быть не менее трех интервалов (строк текста). Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» - размер 16, полужирный, выравнивание «по центру»; «Параграф» - 14, полужирный, с первой прописной буквы, остальные - строчные, выравнивание «по центру».

Пример оформления заголовков приведен в Приложении Б.

Перечисления - фрагмент текста, состоящий из предупреждения о том, что далее последует перечисление понятий, предметов или действий, и из самих этих элементов, обозначаемых нумерованными, маркированными (графическими) или литерными знаками.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости, ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ъ).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечисления, состоящие из отдельных слов и небольших словосочетаний (без знаков препинания), пишутся в подбор с текстом со строчных букв и отделяются запятыми.

*Пример:* ...спиральная модель эволюционной стратегии проектирования программных продуктов определяет четыре действия: 1 – планирование, 2 – анализ риска, 3 – конструирование, 4 – оценивание.

Если перечисление состоит из отдельных фраз или развернутых сочетаний со знаками препинания, то каждый элемент пишут с новой строки и отделяют фразы точкой с запятой.

*Пример:* …спиральная модель эволюционной стратегии конструирования определяет четыре последовательных действия:

- определение целей, вариантов и ограничений (планирование);

- анализ вариантов и распознавание или выбор рисков (анализ риска);

- разработка продукта следующего уровня (конструирование);

- оценка заказчиком текущих результатов конструирования (оценивание).

Нельзя обрывать основную фразу перед нумерованными перечислениями на предлогах и союзах: из, на, от, что, как и т. д.

Математические знаки применяются только в формулах. В тексте их пишут словами.

*Пример:* ...количество объектов равно 30.

Исключение составляют знаки (+) и (-) в сопровождении цифр. *Например,* температура изменяется от – 5°С до + 25°С.

Знаки: °, №, %, >, ln и т.д. применяются только при цифровых или буквенных величинах. Знаки №, % для обозначения множественного числа удваивать не следует. *Пример:* Рисунки № 3, 4 и 8.

Числа с размерностью пишутся только числами.

*Например:* Диаметр 25 миллиметров. Числа до десяти без размерностей или единиц измерения пишутся в тексте словами, свыше десяти – цифрами. Дроби пишутся всегда цифрами, например: 1/2; 3,25.

Количественные числительные, обозначаемые цифрами, пишутся в буквенно-цифровой форме, *например:* 25 млн; 150 тыс.; 3 млрд.

При указании пределов измерения значений величин их приводят один раз, *например:* 35-40 мм; от 1 до 5 м; 7,2 х 3,4 мм (а не 7,2 мм х 3,4 мм).

Таблицы, рисунки. Для наглядности в тексте могут использоваться два внетекстовых элемента: таблицы, рисунки.

*Таблицей* называют цифровой и текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные графы (столбцы), разделенные линиями. Небольшой и несложный цифровой материал дается текстом, цифровые данные располагаются в виде колонок, называемых *выводами.*

По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2).

Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия по рассматриваемому стандарту не обязательно, но в учебной документации название таблиц требуется всегда. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Форма таблицы и все линии в ней выполняются тонкими линиями одинаковой толщины. Заголовок таблицы отделяется линией от остальной части таблицы.

Заголовки граф таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставятся. Заголовки указываются в единственном числе. Графа № п/п без необходимости в таблицу не включается. Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками. Графы диагональными линиями не разделяются. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, математических знаков, марок материала и других

символов не допускается. Если цифровые данные в таблице не приводятся, то в графе ставят прочерк (тире).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

Если цифровые данные в графах таблицы имеют различную размерность, то ее указывают в наименованиях каждой графы или строки. Если параметры имеют одну размерность, то сокращенное обозначение единиц измерения помещают под заголовком таблицы.

Вывод приводят без заголовка, если он является непосредственным продолжением излагаемого материала и грамматически связан с вводной фразой текста, и с заголовком, если вывод имеет самостоятельное значение. Выводы не нумеруются.

Примечания и сноски к таблицам и выводам пишутся непосредственно под ними. Сноски к цифрам и в таблицах, и выводах обозначают только звездочками, до четырех. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы текста.

Пример:

Примечания

1 Основные технические характеристики монитора CPD-200GST

2 Максимальное разрешение, пикселей 1280\*1024

3 Частота горизонтальной развертки, кГц 31,5-64,0

4 Частота вертикальной развертки, Гц 60-85

По ГОСТ 7.32-2001 на все иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы и т. п.) в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Графики с результатами экспериментов следует выполнять с сеткой, но без стрелок. Сетка графика определяется масштабом шкал (равномерных или логарифмических) осей координат. Сетка не приводится на графиках, поясняющих только характер изменения функции. На осях графиков указывают наименование и единицу величины, числовые значения которых помещены у делений шкалы на осях. Если на рисунке имеется несколько графиков, то они вычерчиваются разными линиями (непрерывной, штриховой и т. д.), или разными цветами, или около линий ставят порядковые номера с последующей расшифровкой.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью, за ним идет номер рисунка, и, через тире, указывается название. В этом случае подпись должна выглядеть так: Рисунок 1 – Схема базы данных. Точка в конце названия не ставится.

Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Примеры оформления таблиц, рисунков представлены в Приложении В.

Формула – текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение (ОСТ 29.130-97).

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знаков равенства, умножения, сложения, вычитания и знаков соотношения (< , >и т. п.), причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Переносить на другую строку допускается только самостоятельные члены формулы. Не допускается при переносе разделение показателей степени, выражений в скобках, дробей, а также выражений, относящихся к знакам корня, интеграла, суммы, логарифма, тригонометрических функций и т. п.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например (1). В многострочной формуле номер формулы ставят против последней строки.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например (В.2).

Если нужны пояснения к символам и коэффициентам с расшифровкой их размерностей, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле. Перечень располагают с новой строки после слова «где» в виде колонки; символ отделяют от его расшифровки знаком тире. После расшифровки каждого символа ставят точку с запятой, размерность буквенного обозначения отделяют от текста запятой.

Примеры:

* 1. Коэффициент конкордации вычисляют по формуле:

, (1)



где *W* – коэффициент конкордации;

*S* – сумма квадратов отклонений;

*n* – количество экспертов, принимающих участие в работе;

*m* – количество оцениваемых объектов.

* 1. В формулах точка или знак умножения не ставится перед буквенным символом, после скобки и перед скобкой. Например:

В простейшем виде закон Оукена записывается в виде:



где *Y* – фактический ВВП;

*Y\** – потенциальный ВВП;

*β* – коэффициент Оукена;

*u* – фактическая безработица;

*u\** – естественный уровень безработицы.

* 1. Перед числом, выраженным цифрами, а также между дробями ставится точка или знак умножения. Например:

Дуговая эластичности рассчитывается по формуле:

где *ɛдуг* – дуговая эластичность;

*Q0* – начальный объем спроса;

*Q1* – конечный объем спроса;

*P0* – начальная цена;

*P1* – конечная цена.

В пределах текста пояснительной записки нельзя обозначать одинаковыми буквенными символами разные понятия и разными символами одинаковые понятия.

Библиографическая ссылка - элемент аппарата контрольной работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте курсовой работы. В работе возможно использование только внутритекстовых ссылок. Такие ссылки являются частью основного текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по списку и страница, на которой находится цитата, например: «Деньги – это прежде всего универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [4, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

Сокращения. В целях обеспечения компактности контрольной работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения.

Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала. В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла.

Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ 7.12-93, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется.

Примеры:

высшее учебное заведение – вуз

сантиметр – см

килограмм – кг и т.п.

В остальных случаях в конце сокращения ставится точка.

Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТом 7.12-93, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, государственное регулирование экономики (ГРЭ).

Заключение - структурная часть контрольной работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы, определяются условия реализации мероприятий и рекомендаций. Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем Заключения составлять 2-3 абзаца (1/2 страницы печатного текста).

Заключение размещают на отдельных страницах. Заголовок структурного элемента «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовок «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» записывают полужирным шрифтом, размер 16.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании курсовой работы: цитируемых, упоминаемых и т.д. Список использованных источников должен отвечать следующим требованиям:

- соответствовать теме и полноте отражения всех аспектов ее рассмотрения;

- содержать отечественные и зарубежные источники, в т.ч. опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет;

- включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические, периодические и др.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенного с 1 июня 2004 года.

Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. К этим сведениям при описании книги относятся:

- фамилия и инициалы автора (авторов);

- заглавие;

- вид литературного источника (учебник, учебное пособие, монография);

- место издания, издательство, год издания;

- количество страниц.

- ISBN

При описании статьи из периодического издания (журнала, газеты) необходимы следующие сведения:

- фамилия и инициалы автора статьи (авторов, если они указаны);

- заглавие статьи;

- название периодического издания;

- год выпуска периодического издания, его номер;

- страницы, на которых помещена статья.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов – однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора – в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.).

После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами.

В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и запятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Список использованных источников контрольной работы должен содержать не менее 5 источников.

Заголовок структурного элемента «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая. Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» записывают полужирным шрифтом, размер 16.

Список использованных источников располагают в конце работы перед приложениями. Примеры оформления использованных источников приведены в Приложении Г.

Приложения оформляются как продолжение данной работы на последующих ее листах. В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, инструкции, анкеты, сводные анкеты, методики, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ, протоколы испытаний, заключения экспертизы, акты внедрения и т.д.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. В соответствии с ГОСТом 2.105-95,приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение В»).

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью контрольной работы сквозную нумерацию страниц.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают полужирным шрифтом, размер 14, с первой прописной буквы отдельной строкой, выравнивание «по центру».

В тексте курсовой работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Требования к оформлению всего текста. Контрольная работа должна быть выполнена с применением печатающих устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4. При наборе текста рекомендуется использовать тип шрифта «TimesNewRoman». Текст рукописи печатается с соблюдением следующих размеров полей:

верхнее – 2,0 см; нижнее – 2,0 см;

левое – 3,0 см; правое – 1,0 см.

Режим выравнивания: по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами.

Междустрочный интервал – полуторный.

Шрифт основного текста – размер 14.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

**5 ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ НА ПРОВЕРКУ**

На проверку студент должен предоставить контрольную работу, оформленную в соответствии с настоящими Методическими указаниями и не позднее 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Специалист кафедры регистрирует работу в ведомости учета движения контрольных работ (Приложение Д) и передает ее преподавателю-рецензенту.

Срок проверки контрольной работы до семи дней.

Результаты проверки отражаются в кафедральной ведомости учета движения контрольных работ отметками «зачтено»/«не зачтено» или «допущена»/«не допущена». Если контрольная работа не зачтена, то она возвращается студенту для устранения замечаний. При получении незачтенной работы студент расписывается в ведомости учета движения контрольных работ по кафедре. После устранения недостатков контрольная работа повторно предоставляется на проверку, на кафедру.

Оформление зачетной ведомости осуществляется в период сессии не позднее, чем за два дня до экзамена (зачета) по данной дисциплине.

Зачтенная контрольная работа студенту не возвращается и хранится 1 учебный год на кафедре.

**6 ОЦЕНКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Контрольная работа оценивается «зачтено»/«не зачтено». Кафедра самостоятельно определяет критерии оценки контрольных работ. Оценка «зачтено»/«не зачтено» выставляется на титульном листе работы.

Руководитель работы должен дать рекомендации по устранению допущенных в контрольной работе ошибок.

Если контрольная работа получила оценку «не зачтено», то следует указать причины такой оценки. Настоящими Методическими указаниями устанавливается, что контрольная работа не может быть зачтена при наличии в ней хотя бы одного из нижеперечисленных недостатков:

- контрольная работа выполнена не по своему варианту;

- контрольная работа не соответствует требованиям.

При выявлении работ, выполненных несамостоятельно, преподаватель может провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты выносится решение либо о зачете контрольной работы, либо ее возврате с изменением варианта.

**Приложение А**

Министерство образования и науки РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Институт управления и безопасности предпринимательства**

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

вариант №\_\_\_\_

по дисциплине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

на тему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

направления подготовки(специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(код) (наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(индекс) (подпись) (Ф.И.О.)

Преподаватель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кафедры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (наименование) (подпись) (Ф.И.О.)

Уфа

20\_\_

**Приложение Б**

Пример оформления заголовков

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТИ (16 пт)

один интервал

1.1 Понятие конкуренции, конкурентоспособности и конкурентных преимуществ**(14пт)**

один интервал

Текст параграфа………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………..

два интервала

1.2 Факторы, влияющие на конкурентоспособность предприятия

один интервал

Текст параграфа………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………..

**Приложение В**

Примеры оформления таблиц, рисунков

Таблица 1.2 – Продолжительность рабочей недели в некоторых странах Европы

В часах

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Страна | Продолжительность рабочей недели | | |
| установленная государством | Установленная тарифными соглашениями | фактическая |
| Англия | 48 | 37,6 | 43,6 |
| Германия | 48 | 37,4 | 40,1 |
| Греция | 48 | 40 | 40,9 |
| Дания | 35 | 37 | 39,3 |
| Норвегия | 40 | 37,5 | 38,4 |
| Швеция | 40 | 38,8 | 40 |

Таблица 2 – Экономические теории циклов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование теории | Авторы | Причины циклов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 Теория внешних факто­ров | У. Джевонс | Интенсивность солнечных пятен |
| 2 Теория промышленных циклов | К. Маркс, Ф. Энгельс | Противоречия капитализма, мас­совое обновление основного ка­питала |
| 3 Теория перенакопления капитала | М. Туган-Барановский, Г. Кассель, А. Афтальон | Образование диспропорций в структуре производства, то есть перенакопления капитала |
| 4 Кейнсианская теория | Дж. М. Кейнс | Слабость рыночного механизма |

Продолжение таблицы 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 Теория нововведений | И. Шумпетер | Скачкообразный характер осуществления технических изобретений и нововведений |
| 6 Теория недопотребления | Ж. Сисмонди, К. Родбертус-Ягецов | Недостаточное потребление, падение доли заработной платы в национальном доходе |
| 7 Монетарная теория | М. Фридмен | Нестабильность денежного обращения |

*B2*

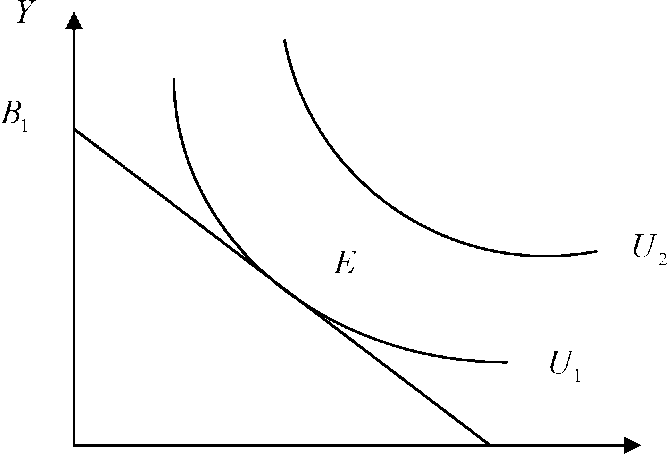


Рисунок 1.2 – Равновесие E потребителя X вординалистской теории полезности,

гдеY, X – блага;

B1B2 – линия бюджетного ограничения;

*E* – точка равновесия потребителя;

*U1, U2* – кривые безразличия.

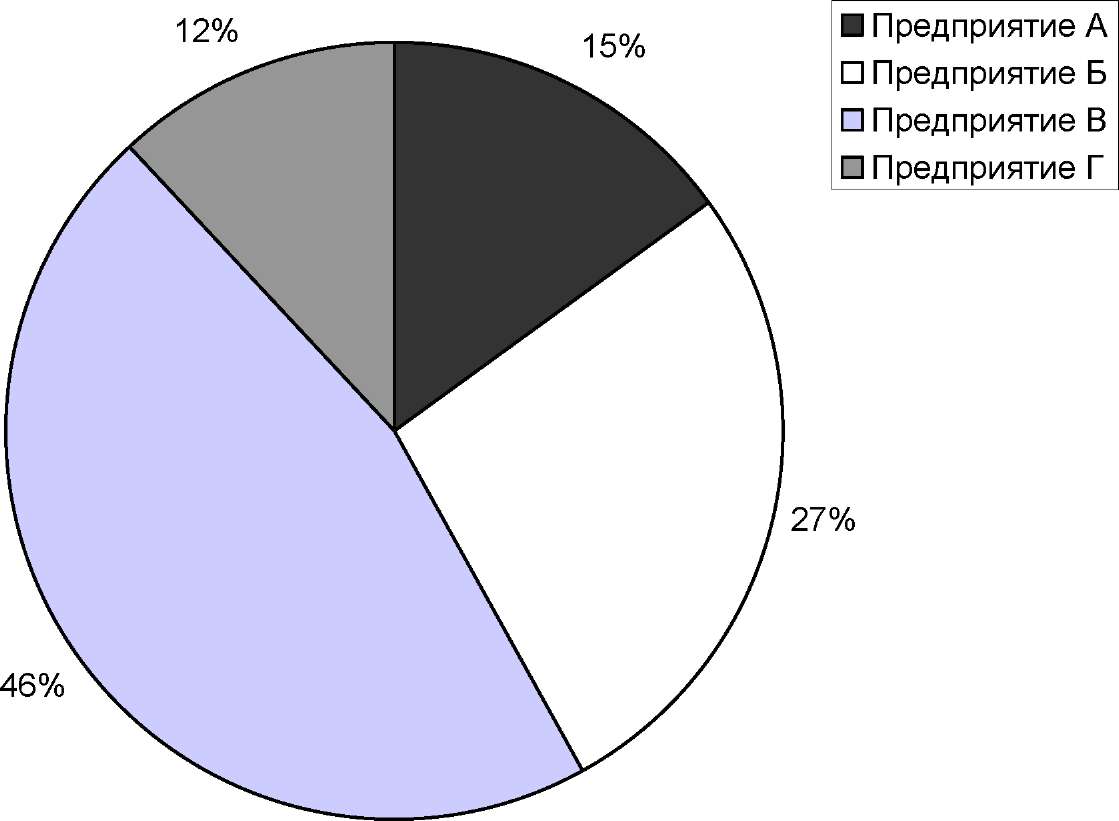


Рисунок 2 –Доли предприятий на рынке недвижимости в г. Уфа

**Приложение Г**

**Примеры библиографических описаний, включаемых в структурный элемент «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**

**Для произведений, созданных одним, двумя или тремя авторами, применяется библиографическая запись под заголовком, содержащим имя лица:**

* 1. Семенов, В. В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология / В. В. Семенов; Рос.акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. — Пущино: ПНЦ РАН, 2012. — 64 с. — ISBN5-201-14433-0.
  2. Земсков, А. И. Электронные библиотеки: учебник / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. — Москва: Либерея, 2013. — 352 с. — (Альманах «Приложение к журналу "Библиотека"»). — ISBN5-85129-184-2.
  3. Бойделл, Т. Как лучше управлять организацией: учеб.пособие: пер. с англ. / Т. Бойделл. — Москва: ИНФРА-М ПРЕМЬЕР, 2014. — 202 с.
  4. Силк, Дж. Большой взрыв. Рождение и эволюция Вселенной / Дж. Силк; пер. с англ. А. Р. Полнарева. — Москва: Мир, 2012. — 391 с.

Если количество авторов четыре и более, применяется библиографическая запись под заглавием:

* 1. Теория зарубежной судебной медицины: учеб.пособие / В. Н. Алисиевич [и др.]. — Москва: Изд-во Моск. гос. ун-та, 2013. — 40 с.

Теория зарубежной судебной медицины: учеб.пособие /

* 1. В. Н. Алисиевич, С. Н. Смиронова, В. К. Авдеева, П. Н. Волкова; Моск. гос. ун-т. — Москва: МГУ, 2013. — 40 с.

П р и м е ч а н и е — На одном примере в области выходных данных приводится «Изд- во Моск. гос. ун-та» в связи с тем, что в области заглавия и сведений об ответственности не приводится информация об организации. На другом примере в области выходных данных приводится краткая форма «МГУ» в связи с тем, что наименование (имя) издателя вошло в область заглавия и сведений об ответственности в полной форме «Моск. гос. ун-т». Такая форма библиографической записи рекомендуется для описания изданий научных и образовательных учреждений.

**Для многотомных изданий документ в целом описывается следующим образом:**

1. Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. / Зинаида Гиппиус; [вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос.акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]. — Москва: Лаком-книга: Габестро, 2014. — 2 т. — (Золотая проза серебряного века). — ISBN5-85647-056-7.
2. Корецкий, Д. А. Подставная фигура: в 2 т. / Д. А. Корецкий. — Москва: ЭКСМО-пресс, 2012. — Т. 1. — 380 с.; Т. 2. — 348 с.

П р и м е ч а н и е – «[вступ. ст., подгот. текста и коммент. Т. Г. Юрченко; Рос.акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам]» на данном примере приводятся сведения в квадратных скобках в связи с их формированием на основе анализа документа или заимствованием из источников вне документа. Эти сведения во всех областях библиографического описания, кроме области примечания, приводятся в квадратных скобках.

**Для отдельного тома применяется следующая библиографическая запись:**

1. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. / В. Казьмин. – Москва: АСТ: Астрель, 2012. – Ч. 2: Детские болезни. – 503 с. – ISBN5-17-011143-6.
2. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Казьмин. – Москва: АСТ: Астрель, 2012. – 503 с. – ISBN5-17-011143-6.

**Библиографическая запись на сборники произведений:**

1. Внешняя политика современной России: сб. ст. / Дипломат. акад. МИД Рос. Федерации; под ред. А. Ю. Руднецкого. – Москва: Междунар. отношения, 2013. – 292 с.
2. Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2014): тез.докл. / Гос. Эрмитаж. – Санкт-Петербург: Изд-во Гос. Эрмитажа, 2014. – 62 с. – ISBN5-93572-047-7.
3. Воспитательный процесс в высшей школе России: межвуз. науч.-практ. конф. 26-27 апр. 2012 г., Новосибирск: посвящ. 50-летию НГАВТ: материалы / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск: НГАВТ, 2001. – 157 с.
4. Воспитательный процесс в высшей школе России / редкол.: А. Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск: НГАВТ, 2012. – 157 с.

**Примеры описания сборников без общего заглавия:**

1. Гиляровский, В. А. Москва и москвичи; Друзья и встречи; Люди театра / В. А. Гиляровский; вступ. ст. и примеч. А. Петрова; худож. И. Лыков. – Москва: ЭКСМО-пресс, 2013. – 638 с. – (Русская классика). – ISBN5-04-0086687.

**Библиографическая запись на законодательные материалы:**

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – Москва: Маркетинг, 2012. – 39 с. – ISBN5-94462-025-0.
2. Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе: федер. закон: [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – 4-е изд. – Москва: Ось-89, 2014. – (Актуальный закон). – ISBN5-86894-528-Х.
3. Конституция Российской Федерации. – Москва: Маркетинг, 2012. – 39 с. – ISBN5-94462-025-0.
4. Гражданский процессуальный кодекс РСФСР: офиц. текст: по состоянию на 15 нояб. 2012 г. / М-во юстиции Рос. Федерации. – Москва: Маркетинг, 2001. – 159 с. – ISBN5-94462-191-5.

**Библиографическая запись на нормативные документы стандартизации:**

**Запись под заголовком:**

1. ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – Москва: Изд-во стандартов, 2013. – 27 с.
2. ГОСТ 7. 53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53-86; введ. 2013-07-01. – Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2012. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

**Запись под заглавием:**

1. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования: ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – Москва: Изд-во стандартов, 2001. – 27 с.
2. Система стандартов безопасности труда: [сборник]. – Москва: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с. – (Межгосударственные стандарты).

**Библиографическая запись на сериальные и продолжающиеся издания (газеты, журналы, бюллетени, сборники и т. п.):**

1. Успех: еженед. газ. / учредитель ООО «С-инфо». – 1998, март – 2000. – Москва, 2000. – 24 полосы. – Прекр. на 2000, № 14.
2. Университетская книга: ежемес. журн. / учредитель Изд. группа «Логос». – 1997, янв. –. – Москва: Изд-во Моск. гос. ин-та печати, 2014 – . – ISSN1726-6726. – 2014, № 1 (85) – 12 (96); 2014, № 1 (98) – 12 (109).
3. Вопросы инженерной сейсмологии: сб. науч. тр. / Рос.акад. наук, ин-т физики Земли. — Вып. 1 (1958) — . — Москва: Наука, 2012. — Вып. 34. — 2012. — 137 с.; вып. 35: Прогнозирование землетрясений. — 2012. — 182 с.; вып. 36. — 2012. — 165 с.

П р и м е ч а н и е — Для сериальных документов областью специфических сведений является область нумерации. В этой области приводят сведения о первом и последнем вышедших номерах и (или) датах начала и прекращения существования сериального документа. В области отражаются также сведения о перерывах в издании, изменениях и возобновлениях нумерации. При составлении описания на документ, прекративший существование, приводят годы издания первого и последнего номеров, соединенные тире. При составлении описания на документ в целом, если он продолжает публиковаться, приводят год издания первого номера и тире, после которого оставляют интервал в четыре пробела. Сведения об отдельных физических единицах разделяют точкой с запятой.

**Библиографическая запись на электронные ресурсы в целом:**

1. Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. — Электрон. текстовые, граф., зв. дан.и прикладная прогр. (546 Мб). — Москва: Большая Рос.энцикл., 1996. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — (Интерактивный мир). – Системные требования.

2. Образование: исследовано в мире [Электронный ресурс]. / под патронажем Рос. акад. образования, Гос. науч. пед. б-ки. — Москва: OIM.RU, 2000-2001. — Режим доступа: http: // [www.oim.ru](http://www.oim.ru). — 10.02.2012.

3. КонсультантПлюс: Высшая школа [Электронный ресурс].: учеб.пособие. — Электрон.текстовые дан. (400 Мб). — [Москва]: КонсультантПлюс, 2004-2005. – Вып. 4: К осеннему семестру 2005. – 1 электрон.опт. диск (CD- ROM). – Системные требования.

4. Арбитражный процесс [Электронный ресурс].: учеб.для студентов юрид. вузов и факультетов / под ред. В. В. Яркова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ВолтерсКлувер, 2003. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 10.02.2012.

**Библиографическая запись на составную часть документа (статья, раздел, глава из книг, газет, журналов, нормативный акт и др.) из электронных ресурсов приводится следующим образом:**

1. О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей [Электронный ресурс].: постановление Правительства Рос. Федерации от 29.08.2007 № 543 // КонсультантПлюс: Высшая Школа: правовые док.для студентов юрид., финансовых и экон. специальностей. – [Москва]: КонсультантПлюс, 2006. – Вып. 2: Осень 2004. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).
2. О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий военнослужащих вооруженных сил Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту за границей [Электронный ресурс].: постановление Правительства Рос. Федерации от 29.08.2007 № 543 // КонсультантПлюс: справочная правовая система / разраб. НПО «Вычисл. математика и информатика». – Москва: Консультант Плюс, 1997-2008. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. – 10.02.2012.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс].: Федер. закон от 27 июля 2006 г, № 149-ФЗ // Система ГАРАНТ. Энциклопедия Российского законодательства / Центр информац. технологий Моск. гос. ун-та. – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2008. – Спец. вып. для студентов, аспирантов и преподавателей: Весенний семестр 2008. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).
4. Об уточнении бюджета города Оренбурга на 2008 год [Электронный ресурс].: решение гор. Совета от 19.03.2008 № 518 // Система ГАРАНТ Платформа F1: Эксперт-Гарант-Максимум с региональным законодательством / Центр информац. технологий Моск. гос. ун-та. – Электрон.дан. и прогр. – Москва: ГАРАНТ-СЕРВИС, 2008. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).

**Библиографическая запись на составную часть документа (статья, раздел, глава из книг, газет, журналов, нормативный акт из сборников и др.):**

1. Малый, А. Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // Институты Европейского союза: учеб.пособие / А. Малый, Дж. Кембелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7-26.
2. Двинянинова, Г. С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж.межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.
3. Об утверждении Федеральной целевой программы «Дети России» на 2003-2006 гг.: постановление Правительства Рос. Федерации от 03 окт. 2002 г. № 732 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 41. – С. 8795-8799 (ст. 3984).
4. Михайлов, С. А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. – 2002. – 17 июня. – С. 4.

**Приложение Д**

**Ведомость учета движения контрольных работ**по кафедре\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

по дисциплине\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование группы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Ф.И.О. студента** | **№ варианта** | **Дата поступления на кафедру** | **Дата и подпись преподавателя –рецензента о получении работы** | | **Оценка, дата и подпись преподавателя –рецензента** | | | **Дата и подпись студента о получении незачтенной работы** | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Специалист кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(Подпись) (Ф.И.О.)