МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Методические рекомендации
по написанию контрольных работ

Москва 2023

1. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.1 Общие положения

Текст всей контрольной работы, включая титульный лист и приложения, печатается шрифтом Times New Roman. Кегль (размер шрифта): для основного текста - № 14, в содержании таблиц, надписях на рисунках допускается размер кегля № 12 (по наполняемости); для подстрочных ссылок - № 10. Объем работы не должен превышать 8-10 страниц. Титульный лист и Приложения не входят в общий объем.

Межстрочный интервал – полуторный.

Размеры полей по ГОСТ 7.32-91: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Текст должен иметь отступы в начале каждого абзаца (красная строка размером 1,25 см).

В контрольной работе не должно быть каких-либо выделений текста (жирным, курсивом, подчеркиванием, изменением шрифта).

~~Контрольная работа должна быть выполнена на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60 и сдается в печатном переплетенном (сброшюрованном) виде и в электронном виде.~~ **Контрольная работа размещается на учебном портале в сроки аттестации для проверки преподавателем.**

~~Распечатка оригинала производится на одной стороне писчей бумаги формата А4.~~

~~При наличии рисунков допускается распечатка работы на цветном принтере.~~

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями (Приложение 1).

Содержание контрольной работы (Приложение 2) располагается после титульного листа.

Все структурные элементы текста контрольной работы (содержание, введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и литературы, приложения) начинаются с нового листа, для чего рекомендуется использовать функцию Microsoft Word «Разрыв страницы» в меню «Вставка».

Список использованных источников и литературы приводится после основной части работы, а именно после заключения.

Все приложения приводятся после списка использованных источников и литературы.

1.2 Нумерация страниц

Нумерация страниц – сквозная в правом верхнем углу арабскими цифрами, без пропусков и литерных добавлений.

Нумерация страниц начинается с третьей страницы (введения). Титульный лист и лист, где расположено содержание работы (оглавление), в объем работы включаются, но номер страницы на них не ставится. Страницы приложений нумеруются в порядке сквозной нумерации всей работы, но в общий объем работы не включаются.

1.3 Требования к оформлению структурных элементов контрольной работы

Названия структурных элементов (содержание, введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников и литературы) выравниваются по центру страницы, выделяются заглавными буквами, должны быть набраны без переносов, в конце их точка не ставится.

Заголовки подразделов, выводы по разделам выравниваются по ширине страницы, начинаются с абзаца, печатаются как в предложениях, в конце их точка не ставится.

Все элементы раздела (подразделы, выводы) с новой страницы не начинаются и располагаются в пределах раздела.

Для выделения названия заголовка раздела и названия заголовка подраздела между ними, а также между заголовком подраздела и последующим текстом оставляется одна пустая строка; иные выделения текста названий заголовков и подзаголовков контрольной работы не допускаются.

Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами.

Номер подраздела двухуровневый и состоит из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой.

Каждый раздел контрольной работы должен заканчиваться выводами, которые не отрываются от текста раздела, но указываются в Содержании контрольной работы.

Не рекомендуется размещать подзаголовки раздела и слово «Выводы» в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки идущего за ними текста.

1.4 Оформление и изложение текста

Требования к оформлению СОДЕРЖАНИЯ контрольной работы

Структурные элементы СОДЕРЖАНИЯ контрольной работы (содержание, введение, заголовки разделов, заключение, список использованных источников и литературы,

приложения) оформляются заглавными буквами, остальные элементы (составные элементы разделов - подразделы) – как в предложениях.

Структурные элементы контрольной работы «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы», а также выводы не нумеруются.

После слов «СОДЕРЖАНИЕ», а также перед названием каждого раздела и словом «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» оставляется одна пустая строка, другие структурные элементы содержания контролной работы печатаются через полуторный интервал.

Слово «раздел» перед его названием не приводится. Все имеющиеся в работе приложения не приводятся, а указывается только «ПРИЛОЖЕНИЯ» как структурный элемент контрольной работы с указанием номера страницы первого приложения.

Требования к стилистике научного текста контрольной работы.

Установившаяся традиционно форма подачи научного текста - максимальная отстраненность от изложения личности автора с его эмоциональными оценками, индивидуальными особенностями речи и стиля.

Такой эффект отстраненности безличного монолога достигается рядом средств:

- использование безличных и неопределенно-личных конструкций,

- конструкций с краткими страдательными причастиями типа «выявлено несколько новых принципов»,

- ведением изложения от третьего лица и исключение из употребления личного местоимения первого лица единственного числа – «я» типа «Я думаю….». В случае необходимости, используется местоимение множественного числа «мы» либо конструкции типа «мы полагаем», «нам представляется», «по нашему мнению».

Научная речь предполагает использование определенных фразеологических оборотов, слов-связок, вводных слов, назначение которых состоит в том, чтобы показать логическое соотношение данной части изложения с предыдущей и последующей или подчеркнуть рубрикацию текста.

Вводные слова и обороты типа «итак», «таким образом» показывают, что данная часть текста служит как бы обобщением изложенного выше.

Слова и обороты «следовательно»; «отсюда следует, что...» свидетельствуют о том, что между сказанным выше и тем, что будет сказано сейчас, существуют причинно-следственные отношения.

Слова и обороты типа «вначале», «во-первых», «во-вторых», «прежде всего», «наконец», «в заключение сказанного» указывают на место излагаемой мысли или факта в логической структуре текста.

Слова и обороты «однако», «тем не менее», «впрочем», «между тем» выражают наличие противоречия между только что сказанным и тем, что сейчас будет сказано.

Обороты типа «рассмотрим подробнее…» или «перейдем теперь к...» помогают более четкой рубрикации текста, поскольку подчеркивают переход к новой невыделенной особой рубрикой части изложения.

Требования к оформлению перечислений

Внутри теста могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

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

Пример:

a) _____

b) _____

1) _____

2) _____

c) _____

Требования к оформлению сокращений

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 не ясным смысл текста описания, затруднить его понимание.

Допускается использовать общепринятую аббревиатуру, например: ГОСТ, США, ЕС, РФ, ВТБ, ОАО, ООО и другие, а также общепринятые сокращения: «до н. э.» - до нашей эры, «т. д.» — так далее; «т. е.»— то есть; «т. к.» — так как; «т. н.» — так называемый; «т. п.» — тому подобное; «др.» — другие; «г.» - год, «гг.» - годы, «н/д», — нет данных и ряд других.

В случае, если автор контрольной работы вводит собственное сокращение, после полной формулировки словосочетания в скобках указывается (далее - … и приводится вводимое сокращение, которое дальше используется в работе).

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ сокращение слов в названиях структурных элементов работы.

1.5 Оформление таблиц, рисунков, формул

Все таблицы и рисунки (все иллюстрации в работе - схемы, графики, диаграммы и др. - называются рисунками) должны иметь названия и номера, а формулы – номера.

Нумерация проводится арабскими цифрами. Перед цифрой, обозначающей номер, знак № не ставится, а после нее - не ставится точка.

Нумерация таблиц, рисунков – сквозная, одноуровневая *(например, Таблица 1, Рис. 2)*.

Для всех данных (особенно в массивах и таблицах) необходимо указывать размерность, т.е. в каких единицах измеряются.

На все таблицы, рисунки и формулы должны быть ссылки в тесте работы, для чего в скобках указывается номер таблицы (рисунка) и страница, на которой они расположены. *Например: (табл. 1 на стр. 10) или (рис. 1 на стр. 45) или (формула 2 на стр. 50).*

Таблицы, рисунки и формулы помещаются в тексте работы непосредственно после ссылки на них в тексте, если это позволяет их объем, а при необходимости - в приложении к контрольной работе. Выравнивание таблиц, рисунков и формул по центру страницы. В содержании таблиц, надписях на рисунках допускается размер кегля № 12 (по наполняемости).

Если таблица или рисунок заимствованы, обязательно после их названия ставится знак ссылки и внизу страницы указывается их первоисточник (приводится библиографическое описание источника с указанием соответствующих страниц). Если они составлены самостоятельно, то в подстрочной ссылке указывается: *«Составлено (рассчитано, построено) автором на основе …. (далее приводятся ссылки на источник статистических данных, данных организации или литературный источник(и))».*

Требования к виду и оформлению таблиц

Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков для лучшей наглядности и сравнения показателей.

Слово «Таблица» и ее заголовок начинаются с прописной буквы.

Номер таблицы выравнивается по правому краю страницы. Точка после цифры, обозначающей номер таблицы, не ставится.

Заголовок таблицы помещают на следующей строке от слова «Таблица» и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы не ставится, но используется знак сноски для указания на ее источник.

Таблица имеет два уровня членения: вертикальный – графы; горизонтальный – строки. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть грамматически согласованы с заголовками. В заголовках и подзаголовках граф и строк

таблицы употребляются только общепринятые сокращения и условные обозначения. В таблице должны быть проведены горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы. Графы таблицы должны быть пронумерованы, если таблица располагается более чем на одной странице. Графу «№ п/п» в таблицу не включается.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, знаков, математических символов не допускается.

В таблице нельзя оставлять пустые графы; следует заполнять их или знаком тире « - », либо писать «нет» или «нет данных».

Пример оформления таблицы:

Таблица 1

Динамика показателей деятельности ООО «АВС» за 2011-2013 гг.

Показатель	Ед. изм.	2011	2012	2013
Выручка от реализации	Тыс. руб.	234 600	245 680	342 700
Себестоимость продукции	Тыс. руб.	109 000	112 300	114 500
Прибыль от реализации	Тыс. руб.	125 600	133 380	228 200
Прибыль до налогообложения	Тыс. руб.	100 230	110 500	116 480
Чистая прибыль	Тыс. руб.	80 184	88 400	93 184

Источник: составлено автором на основании данных бухгалтерской отчетности ООО «АВС»

Разрывать таблицу и переносить ее часть на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не умещается на одной странице. В этом случае над перенесенной частью таблицы в правом верхнем углу страницы следует написать «Продолжение таблицы» и указать ее номер. Название таблицы не переносится, но над второй приводятся порядковые номера граф таблицы.

Пример оформления переноса таблицы на другую страницу:

Таблица 1

Динамика показателей деятельности ООО «АВС» за 2011-2013 гг.

Показатель	Ед. изм.	2011	2012	2013
1	2	3	4	5
Выручка от реализации	Тыс. руб.	234 600	245 680	342 700

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Себестоимость продукции	Тыс. руб.	109 000	112 300	114 500

Прибыль от реализации	Тыс. руб.	125 600	133 380	228 200
Прибыль до налогообложения	Тыс. руб.	100 230	110 500	116 480
Чистая прибыль	Тыс. руб.	80 184	88 400	93 184

Источник: составлено автором на основании данных бухгалтерской отчетности ООО «АВС»

Требования к оформлению рисунков

Рисунки помещаются в работе в целях установления свойств и характеристик объекта или в качестве иллюстраций для лучшего понимания текста.

Название рисунка помещается после самого рисунка без абзаца.

Точка после названия рисунка не ставится, но используется знак сноски для указания на его источник.

Рисунок и сопровождающие его подписи не должны разрываться и должны иметь по одной пустой строке от основного текста до рисунка и после надписи под ним.

Пример оформления рисунка:

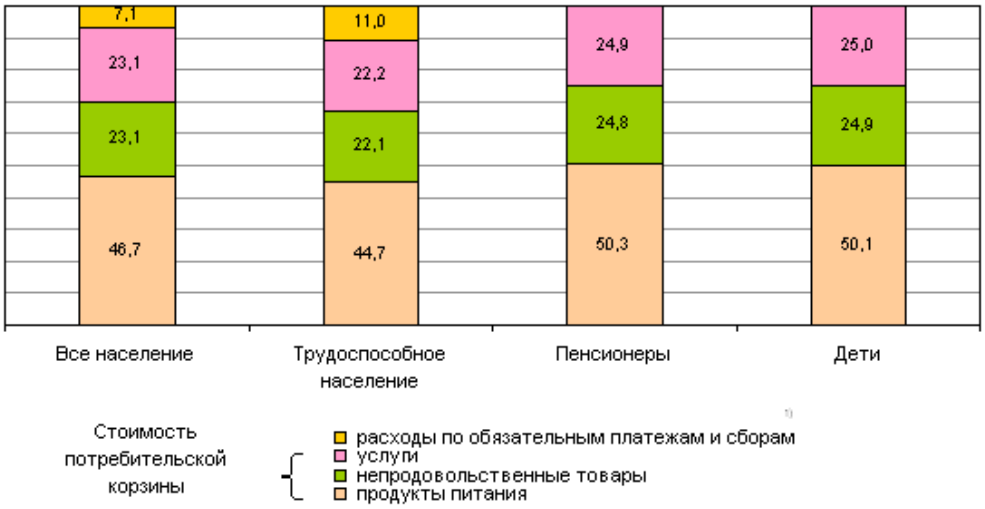

Рис. 1. Структура величины прожиточного минимума по группам населения во II квартале 2014 года, %[1]

Рисунок должен быть читаемым, для чего используется цветной принтер либо штриховая иллюстрация. При использовании штриховой иллюстрации обязательно должна быть приведена легенда (расшифровка штриховок).

---

[1] Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/free/b04_03/IssWWW.exe/Stg/d04/image1152.gif

Не допускается применять тоновую (цветную) иллюстрацию рисунка (например, структурных диаграмм, графиков динамики с наличием нескольких цветных линий, карт и т.п.) при использовании черно-белого принтера.

Требования к оформлению формул и расчетов

Не следует приводить формулы и описывать методы, содержащиеся в специальной статистической литературе. Лучше сослаться на соответствующую литературу.

Формулы расчетов в тексте надо выделять, записывая их более крупным шрифтом. Формулы приводятся отдельной строкой; выравнивание – по центру страницы. Для представления формул рекомендуется использовать опцию «Редактор формул» Microsoft Word.

Номер формулы указывается на этой же строке в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

К приведенным формулам дается пояснение каждому символу, когда он встречается впервые, и указывается единица его измерения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

Для выделения формулы перед ней и после пояснения символов, в нее входящих, оставляется одна пустая строка.

Пример оформления формул:

Для расчета показателя рентабельности основной деятельности используется следующая формула:

$$R_{од} = (ПР / С) \times 100\%, \quad (1)$$

где:

ПР – прибыль от реализации продукции, руб.;

С – себестоимость продукции, руб.

В случае, если в тексте контрольной работы или в приложении приводятся расчеты, то при их оформлении рекомендуется:

- сначала приводить формулу, а затем через знак равенства сам расчет;

- все пояснения каждому символу должны быть приведены там, где приведена и описана сама формула;

- единица измерения численных значений, используемых непосредственно в расчетах, не приводится, а указывается только для результата вычислений в круглых скобках, если показатель не является коэффициентом;

- выравнивание текста расчетов по центру страницы;

- перед приведенным расчетом и после него оставляется пустая строка.

Пример оформления расчетов:

Расчет показателя рентабельности основной деятельности для …. (указывается наименование предприятия) за …… (указывается период, за который производится расчет) осуществляется по формуле (1) (см. стр. …– указывается номер страницы, где эта формула приведена):

$$R_{од} = (125\,600 / 109\,000) \times 100\% = 115{,}3\%.$$

После произведенных расчетов обязательно должна быть дана интерпретация полученных результатов.

Подробные расчеты не следует приводить в основном тексте контрольной работы и перегружать его, их нужно вынести в приложение, сославшись на него в тексте.

1.6 Оформление приложений

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки в порядке их упоминания, а сами приложения приводятся в той последовательности, в которой они упоминаются в тексте.

Общий подзаголовок «ПРИЛОЖЕНИЯ» на отдельной странице или на странице первого приложения не приводится. Дополнительные обозначения типа «Таблица (и ее номер)» либо «Рисунок (и его номер)» в тексте приложения не приводятся.

Каждое приложение начинается с нового листа.

В правом верхнем углу листа пишется слово «Приложение» и указывается его номер, обозначенный арабской цифрой (без знака № и точки в конце), например: Приложение 1

Каждое приложение должно иметь название, которое приводится на следующей строчке без знаков препинания и выравнивается по центру страницы, а под ним – само приложение. Между названием приложения и самим приложением оставляется пустая строка.

После названия приложения обязательно ставится знак ссылки и внизу страницы приложения указывается, на основании каких источников оно составлено либо делается запись «Составлено авторов на основании: …. (указывается источник информации).

1.7 Научно-справочный аппарат

Научно-справочный аппарат контрольной работы содержит две взаимосвязанные части:

1. Список использованных источников и литературы,
2. Подстрочные ссылки.

Список включает библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) документов, изданий, ресурсов. Вся литература, включая электронные издания, располагается в алфавитном порядке авторов или заглавий документов.

В Список включаются только те источники и литература, на которые есть ссылки в основном тексте и которые фактически были использованы студентом.

Содержание и структуру Списка определяет автор контрольной работы, исходя из цели и задач ее выполнения. Он включает следующие разделы (в порядке их представления): Источники (опубликованные и неопубликованные), Литература, Справочные и информационные издания, Интернет-ресурсы.

В Список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами.

Библиографическое описание состоит из областей и элементов. Для их разделения применяют знаки предписанной пунктуации. Каждой области описания, кроме первой, предшествует знак точка (.) и тире (–), который ставится перед первым элементом области.

Для более четкого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака. Исключение составляют точка и запятая – пробелы оставляют только после них. В конце библиографического описания каждого объекта ставится точка.

Список имеет сквозную единую нумерацию, следующую через все разделы и печатается через 1,5 межстрочный интервал.

Подстрочные ссылки печатаются шрифтом Times New Roman № 10 через 1,0 межстрочный интервал. Расстояние между основным текстом и подстрочными ссылками составляет 2,0 интервала. Разделяются ссылки двумя интервалами.

1.7.1 Оформление списка использованных источников и литературы

Список печатается через полтора интервала.

Структурные элементы Списка – его разделы (Источники (опубликованные и неопубликованные), Литература, Справочные и информационные издания, Интернет-ресурсы) выравниваются по центру страницы, указываются без кавычек и точки в конце и не нумеруются.

Выделение текста заголовков не производится.

Каждая позиция внутри раздела Списка начинается с абзаца и нумеруется арабскими цифрами в пределах всего Списка.

Требования к оформлению библиографического описания опубликованных источников

Опубликованные источники приводятся в последовательности по их юридической значимости:

Конституция Российской Федерации;

Федеральные конституционные законы;

Международные правовые акты;

Кодексы;

Федеральные законы;

Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;

Акты Правительства Российской Федерации;

Нормативные акты субъектов Российской Федерации;

Акты министерств и ведомств (методические рекомендации, указания, правила, инструкции, стандарты и т.д.);

Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;

Правовые акты иностранных государств.

Внутри каждой выделенной группы документов по их юридической значимости документы приводятся по алфавиту их названий с соблюдением хронологии в случае наличия одноименных названий (Приложение 3-4).

При описании опубликованного нормативно-правового акта обязательно указывается источник его первого официального опубликования (Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Парламентская газета, Вестник Банка России). В случае, если в документ были внесены изменения и в последней редакции документ не был полностью опубликован, то указывается источник первой публикации и источник публикации последнего изменения, которые отделяются точкой с запятой через пробел (;).

Пример библиографической записи опубликованного источника

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газ. 2009. – № 7. – 21 янв.

О национальной платежной системе: [федер. закон от 27 июн. 2011 г. № 161 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2011)] // Рос. газ. – 2011. – 30 июн. № 139.

Не рекомендуется использовать отдельное издание нормативно-правового акта в виде брошюры, поскольку оно может не содержать в себе последние изменения, в него внесенные.

В случае использования информационно-правовых систем следует продолжить библиографическое описание источника указанием электронного ресурса и режима доступа к нему.

Пример:

О национальной платежной системе: [федер. закон от 27 июн. 2011 г. № 161 – ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2011)] // Рос. газ. – 2011. – 30 июн. № 139 // КонсультантПлюс. ВерсияПроф [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – [М., 2014].– Режим доступа: http://www.consultant.ru/

Пример оформления библиографического описания сборника статистических материалов

Россия в цифрах, 2011: крат. стат. сб. / Федер. служба гос. статистики (Росстат) ; [редкол. В.Л. Соколин и др.]. – Офиц. изд. – М. : [б.и.], 2011. – 581 с.

Требования к оформлению библиографического описания неопубликованных источников

В библиографическом описании неопубликованных документов сведения о выходных данных **(**где, кем, когда опубликовано издание) не приводятся.

Пример:

Устав ООО «Атлант». – 7 с.

Требования к оформлению библиографического описания литературы

В зависимости от структуры описываемого объекта библиографическое описание может быть одноуровневым и многоуровневым (если издание имеет тома или является продолжающимся).

Схема библиографической записи однотомного документа

Заголовок (автор). Основное заглавие **:** сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности **;** последующие сведения об ответственности**. –** Сведения об издании**. –** Место издания **:** издатель**,** дата издания**. –** Объем**. –** (Основное заглавие серии **;** номер выпуска серии)**. –** Примечания**.**

Источником информации для описания является титульный лист (для книг), первая страница текста (для статей), титульный экран (для электронных ресурсов).

Первым элементом библиографической записи является заголовок**.** В заголовке указываются фамилия и инициалы автора документа.

При описании издания двух-трех авторов приводят фамилию и инициалы первого из авторов, указанных на титульном листе. Полную информацию об авторах приводят в сведениях об ответственности за косой чертой.

Если авторов четыре и более, заголовок не делают. Описание начинается с названия объекта описания (заглавие).

Основное заглавие приводят в том виде, в каком оно дано в документе, в той же последовательности и с теми же знаками.

После основного заглавия приводят общее обозначение материала в квадратных скобках. Этот элемент приводится при описании электронных ресурсов и монографий.

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании и подготовке издания. Сведения указываются после заглавия и относящихся к нему сведений (при их наличии) через знак косая черта с пробелом (/) и разделяются точкой с запятой с пробелом (;). При записи соблюдается следующая последовательность:

- авторы (до трех авторов; если авторов больше, указывают первого с сокращением [и др.];
- составители, редакторы, переводчики и т. д.;
- наименование организаций.

В описании издания приводятся сведения об издании, о переиздании, перепечатке, специальном назначении издания, особых формах его воспроизведения и отделяется от предыдущих элементов описания знаком (. –) с пробелом:

Сведения приводятся в форме, данной в документе.

Выходные данные издания содержат сведения о том, где, кем, когда опубликовано издание.

Название места издания приводят в именительном падеже. Этот элемент описания отделяется от предыдущего текста знаком (. –). При указании места издания населенный пункт указывается полностью, за исключением общепринятых сокращений названий городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Нижний Новгород (Н. Новгород), Ростов на Дону (Ростов н/Д). При наличии двух мест издания ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

Если на титульном листе не обозначено место издания, в описании приводится сокращение [Б. м.] (т. е. без места).

Наименование издательства приводится после места издания в именительном падеже через двоеточие с пробелом (:). Если издательств больше одного, то ограничиваются указанием первого с добавлением сокращения [и др.].

Если на титульном листе не обозначено издательство, в описании приводится сокращение [б. и.] (т. е. без издательства).

Дата издания – это указанный на титульном листе год. Записывается после издателя через запятую (,) и указывается арабскими цифрами без слова «год».

При отсутствии года приводят приблизительную дату издания в квадратных скобках.

В описании в области физической характеристики после даты издания обязательно указываются объем издания. Сведения приводят теми цифрами (римскими или арабскими), которые использованы в объекте описания.

Для электронных ресурсов приводят сведения о количестве физических единиц (арабскими цифрами) и специфическое обозначение материала.

Область серии включает заглавие серии и номер, под которым объект значится в данной серии. Номер выпуска серии записывается арабскими цифрами, ему предшествует знак точка с запятой (;). Все элементы этой области приводятся в круглых скобках ( ).

Пример:

. – (Серия «Золотой фонд российских учебников»)

Примеры библиографической записи литературы

Книги

… одного автора

Грязнова А.Г. Финансы: Учебник. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2010. – 345с.

… двух- трех авторов

*Кириллова Л.Н., Нестеренко Ю.Н.*Финансы: Курс лекций в схемах и таблицах: Учеб пособ. / Л.Н. Кириллова, Ю.Н. Нестеренко*;* Федерал. агентство по образ. Гос. образовательное учреждение высш. проф. образ. Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М.: Каллиграф, 2010. - 51с. – (Серия «Я иду на занятия …»).

… четырех и более авторов

Мировой финансовый кризис и экономическая безопасность России: анализ, проблемы и перспективы / [Аксенов В. С. и др.]. – М. : Экономика, 2010. – 204 с. : рис., табл.

Налоги и налогообложение: Учебное пособие / под общ. ред. В.Р. Захарьина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.

…… переводные издания

Брейли Р., Майерс С. Принципы корпоративных финансов. – Пер. с англ. – М.: Библиотека «Тройка Диалог», 2009. – 1011 с.

….. многотомные издания (описание документа в целом)

Новая Российская Энциклопедия. В 12 т. Т. 11 (1). Мистраль - Нагоя / Ред.кол. В.И. Данилов-Данильян, А.Д. Некипелов. - М. : Энциклопедия: НИЦ Инфра-М, 2013. - 480 с.: ил.

….. многотомные издания (описание тома под его частным заглавием)

Михалевский Ф. И. Очерки истории денег и денежного обращения, т.1 : Деньги в феодальном хозяйстве / Ф.И. Михалевский. - Л.: Госфиниздат, 1948. - 264 с.

Диссертации, автореферат диссертаций

Шигалёва Л.М. Совершенствование государственного регулирования института электронных денег в экономике России: автореферат дис. ... кандидата экономических наук: 08.00.01 / Шигалёва Леся Михайловна, Москва, 2012. - 27 с.

Схема библиографической записи электронного издания

Заголовок (автор). Основное заглавие [Электронный ресурс] **:** сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности**. –** Сведения об издании**. –** Обозначение вида ресурса**. –** Место издания **:** издатель**,** дата издания**. –** (Основное заглавие серии)**. –** Примечание (указать *режим доступа*).

При описании электронных ресурсов, помимо заголовка (автора), основного заглавия и указания на [Электронный ресурс], необходимо указать обозначение вида ресурса: электронные данные (электрон. дан.), электронные программы (электрон. прогр.), электронный журнал (электрон. журн.) и др.

Пример:

Экономический анализ: Учебник / Г.В. Савицкая. - 14-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 649 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс]. – Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М». – Режим доступа: htpp:// ZNANIUM.com.

Требования к оформлению библиографического описания статьи из книг, сериальных изданий

В описании статьи из книг, сборников, сериальных и периодических изданий (журнал, газета) сначала приводят сведения о статье с указанием фамилии автора и названия или только названия, если нет автора, а затем об источнике, в котором она приведена. Если статья опубликована в периодическом издании обязательно указываются название издания, год, номер и страницы. Объем статьи приводится по форме «от и до» и перед числом указывают сокращенное слово страница «С».

Схема библиографической записи статьи:

… из сборников

Заголовок (автор). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности // Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности**. –** Сведения об издании**. –** Место издания : издатель, дата издания**. –** Номер тома**. –** Объем.

Пример:

Аксенов В.С. К вопросу о государственном регулировании обращения электронных денег в России / В.С. Аксенов, Н.В. Захарова // Вестник РГГУ : сер. «Экономические науки» / гл. ред. И.О. Пивовар. – Рос. гос. гуманитарный ун-т. – М. : РГГУ, 2011. – Вып. 12 (2011). – с. 15-23.

… из журналов

Заголовок (автор). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности // Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию**. –** Год. – Номер. – Объем.

Пример:

Алехин Б.И. Золотое правило фискальной стабильности в Европе / Б. И. Алехин // Экономический журнал. – 2012. – № 2 (26). – С. 7-23.

… из газет

Заголовок (автор). Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности // Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию. – Год. – Дата (число и месяц). – Объем.

Пример:

Титов Д. Российская экономика отстает от средних значений по БРИКС и СНГ / Дмитрий Титов // Экономика и жизнь. – 2012. – № 32 (9448). — 17 авг. С. 1-2.

….. на иностранном языке:

Stiglitz J. Z. The Current Economic Crisis and Lessons for Economic Theory / *Joseph E. Stiglitz* // Eastern Economic Journal. – New York, 2009. – № 35. – P. 281–296.

Требования к оформлению библиографического описания справочных и информационных изданий

Справочные и информационные издания приводятся по алфавиту в соответствии с общей схемой библиографического описания литературы.

Пример:

Большой экономический словарь / А. Азрилиян, Е. Калашникова, О. Квардакова под ред. А. Н. Азрилияна. – 8-е изд., доп. и перераб. – М. : Ин-т новой экономики, 2010. – 1472 с.

Требования к оформлению библиографического описания Интернет-ресурсов

К ресурсам Интернет в Списке относятся официальные сайты органов власти и самоуправления, организаций, информационно-аналитические порталы, которые были использованы при написании работы.

Сведения для описания электронных изданий берутся с титульного экрана.

При описании электронных ресурсов необходимо указать обозначение вида ресурса: электронные данные (электрон. дан.).

В примечании после слов *режим доступа* указывается электронный адрес ресурса.

Схема библиографической записи ресурса Интернет

Заголовок (автор). Основное заглавие [Электронный ресурс] **:** сведения, относящиеся к заглавию / сведения об ответственности**. –** Сведения об издании**. –** Обозначение вида ресурса**. –** Место издания **:** издатель**,** дата издания**. –** (Основное заглавие серии)**. –** Примечание (указать *режим доступа*).

Пример

Банк России [Электронный ресурс] : информ.-аналит. материалы / официальный сайт. – Электрон. дан. – М., cop. 2008–2013. – Режим доступа: http://www.cbr.ru/analytics/

The World Bank [Electronic resource]. – Electronic data. – Washington, cop. 2012. – Mode acess : http://www.worldbank.org/

1.7.2 Подстрочные ссылки

Подстрочные ссылки используются во всех случаях цитирования, парафраз либо заимствования информации с указанием на источник.

Цитатой называется прямое использование чужого текста в собственной работе для иллюстрации, подтверждения или опровержения выводов, гипотез, предположений, моделей и аналогичных вещей. Цитата должна быть взята в кавычки, а по ее окончании необходимо дать ссылку на автора и его работу, откуда цитата была взята, с указанием соответствующих страниц. При цитировании части предложения после открывающихся кавычек ставится многоточие и цитата начинается со строчной буквы. При выделении каких-либо слов или предложений в приводимой цитате автор должен в скобках указать (выделено мной).

Парафразой называется изложение чужого текста с заменой слов, словосочетаний без изменения содержания текста оригинала (обычно используется, когда точное цитирование невозможно). Парафраза должна начинаться вводным предложением *(например: По-мнению авторов данной статьи, ...)*., из которого следует, что содержание дальнейшего текста является лишь изложением текста другого автора с указанием источника парафразы.

Подстрочными ссылками обязательно подтверждаются все факты, цифры и другие конкретные данные, приводимые в тексте.

Для связи ссылки и текста используется знак сноски, который оформляется как верхний индекс.

Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах разделов работы (введения, глав, заключения и приложений) и помещаются внизу страницы под отчеркивающей линией.

Подстрочные ссылки печатаются шрифтом Times New Roman № 10 через 1,0 межстрочный интервал. Разделяются ссылки пустой строкой.

Если сведения заимствованы из другого издания, указывается: «Цит. по: », «Приводится по: ».

Если ссылка относится к предложению (группе предложений), то она ставится после предложения (группы предложений), а если к отдельному слову, то непосредственно после этого слова.

Сочетание знака ссылки со знаками препинания:

- если знак точки выступает как знак сокращения (*например, 2012 г. или и т.д.),* то номер сноски ставится после знака точки: *т.д.*[1]

- знак сноски ставят перед знаками: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, тире и закрывающаяся кавычка (если ссылка относится ко всему тексту, заключенному в кавычки, то она ставится после закрывающейся кавычки);

- знак сноски ставят после знаков: многоточие, вопросительный знак, восклицательный знак, закрывающаяся скобка (если ссылка относится к слову или фразе, заключенной в скобках, то она ставится перед закрывающейся скобкой).

В ссылках на опубликованные источники указывается, где они опубликованы и номер статьи данного источника, на которую ссылается автор.

Пример:

О национальной платежной системе: [федер. закон от 27 июн. 2011 г. № 161 – ФЗ] // Рос. газ. – 2011. – 30 июн. № 139, Ст.3.

Описание подстрочной ссылки включает не все элементы библиографического описания издания.

В ссылках на литературу указываются: фамилия и инициалы автора, название работы, место издания, год издания и номер цитируемой страницы

Пример:

Грязнова А.Г. Финансы: Учебник. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2010. – С. 112.

В подстрочной ссылке указывается не общий объем издания, а конкретная использованная страница(ы).

В ссылках на статьи, опубликованные в сборниках, указываются: фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника, место издания, издательство, год издания и номер цитируемой страницы.

Пример:

Гельвановский М.И. Конкурентоспособность и экономическая безопасность России в условиях глобализации // Конкурентоспособность экономики России: проблемы и пути повышения : труды XI Чаяновских чтений. – М. : РГГУ, 2011. – С. 3.

В ссылках на статьи, опубликованные в журналах, указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название журнала, год издания, номер журнала и страницы.

Пример:

Алехин Б.И. Золотое правило фискальной стабильности в Европе // Экономический журнал. – 2012. – № 2 (26). – С. 10.

*В ссылках на статьи, опубликованные в газетах***,** указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название газеты, год издания, число и месяц. Страница указывается, если объем газеты превышает 8 страниц.

Пример:

Титов Д. Российская экономика отстает от средних значений по БРИКС и СНГ // Экономика и жизнь. – 2012. – № 32 (9448). — 17 авг. С. 1.

Если непосредственно в тексте контрольной работы имеются библиографические сведения о статье (автор и заглавие), то в ссылке можно указать только информацию об источнике.

Пример:

[2]Экономика и жизнь. 2012. – № 32 (9448). — 17 авг. С. 1.

В ссылках на архивные документы указываются название архива (полное или общепринятое), номер фонда, номер описи, номер дела и листа.

Пример:

ГАМО. Ф. 225. Оп. 1. Д. 156. Л. 80.

Оформление повторных ссылок

В повторных ссылках на одну работу автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают, пишут фамилию и инициалы автора (авторов), употребляя слова: «Указ. соч.» и приводят номер страницы, на которую ссылаются.

Например, первая ссылка на издание:

[3]*Грязнова А.Г.* Финансы: Учебник. – 2-е изд, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2010. – С. 112.

В повторной ссылке на других страницах:

[4] *Грязнова А.Г.* Указ. соч. С. 113.

В повторных ссылках на одной странице, следующих одна за другой:

[4] *Грязнова А.Г.* Указ. соч. С. 114.

[5] Там же. С. 115.

В ссылке на государственные стандарты указываются: номер стандарта, его название, дата введения, место издания и год издания

Пример:

ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., 2004. С. 9.

В повторных ссылках на государственные стандарты приводятся обозначение документа, его номер и год принятия, например:

ГОСТ Р 6.30–2003.

Библиографическая ссылка на электронные документы

В ссылке на электронный источник помимо основного заглавия, обозначения [Электронный ресурс] и электронного адреса (режима доступа) обязательно должна быть указана дата обращения.

Пример:

Банк России [Электронный ресурс] : информ.-аналит. материалы. Электрон. дан. М., cop. 2000–2013. URL: http://www.cbr.ru/analytics (дата обращения 15.10.2013).

В повторных ссылках на электронные документы режим доступа не приводится.

Пример:

Банк России [Электронный ресурс] : информ.-аналит. материалы. Электрон. дан. М., сор. 2000–2013. (дата обращения 15.10.2013).

Приложение 1

Образец оформления титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ _____

ФАКУЛЬТЕТ _____

Фамилия Имя Отчество

ТЕМА ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа студента 1-го курса
заочной (с использованием дистанционных образовательных технологий) формы обучения

по дисциплине: «Наименование дисциплины»

Направление подготовки: Код «Наименование направления»
Направленность (профиль): «Наименования профиля»

Научный руководитель:

Ученая степень и звание

И.О. Фамилия

Москва 2023

Приложение 2

Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1.

1.1

1.2

1.3

2

2.1

2.2

2.3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 3

Образец оформления списка использованных источников и литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. *Mayo Elton.* The human problems of an industrial civilization. - 2.ed. - Boston: Harvard business school, 1946. - VI, 187p. - (Harvard Business Review)

2. *Mayo Elton.* The social problems of an industrial civilization. - Boston: Div. of Research Harvard Business School, 1945. - XVII, 150p.

Литература

3. *Алехина О.Ф.* История менеджмента: учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг."/ О.Ф. Алехина; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Нижегор. гос. ун-т им. Н.И. Лобачевского.- Н. Новгород: Изд-во Нижегор. гос. ун-та, 2005.- 160с.

4. *Веснин В.Р.* Практический менеджмент персонала: пособие по кадровой работе.- М.: Юристъ, 2003.- 495с.

5. *Виноградова А.В.* История менеджмента: учеб. пособие по специальности "Менеджмент орг.".- Смоленск: Смол. ЦНТИ, 2005.- 179с.

6. *Доблаев В.Л.* Теория организаций: учебное пособие.- М.: Институт молодежи, 1995.- 172с.

7. Классики менеджмента: энциклопедия/ под ред. М.Уорнера/ пер. с англ. под ред. Ю.Н. Кантуревского.- Спб.: Питер, 2001.- 1168с.- (Бизнес-класс)

8. *Кравченко А.И.* История менеджмента: учебное пособие для вузов.- 5-е изд.- М.: Академический проект: Трикста, 2005.- 560с.- («Gaudeamus»)

9. *Кротова Н. В.* История мирового менеджмента: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности и направлению "Менеджмент"/ Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер; Моск. гос. ун-т культуры и искусств.- М.: Моск. гос. ун-т культуры и искусств, 2002.- 195с.

10. *Лапыгин Ю.Н.* Теория менеджмента.- М.: Рид Групп, 2011.- 333с.- (Национальное экономическое образование)

11. *Макашов И.Н.* Всемирная история управленческой мысли/ И.Н. Макашов, Н.В. Овчинникова.- М.: РГГУ, 2007.- 669с.

12. Менеджмент организации / под общ. ред. В.Е. Ланкина// AUP.Ru [Электронный ресурс].- Электрон. дан.- [Б.М.], cop.1999-2011.- Режим доступа: http://aup.ru

13. *Мескон М.* Основы менеджмента / Майкл Мескон, Майкл Альберт, Франклин Хедоури.- М.: Дело, 1997.- 704с.

14. *О'Шоннесси Дж.* Принципы организации управления фирмой.- М.: МТ Пресс, 1999.- 296с.

15. *Шелдрейк Дж.* Теория менеджмента: от тейлоризма до японизации/ пер. с англ. под ред. В.А. Спивака.- СПб.: Питер, 2001.- 352с.- («Теория и практика менеджмента)

Интернет Ресурсы

16. Административно-управленческий портал: http://aup.ru

17. Истории Людей: http://peoples.ru

18. Свободная энциклопедия: http://ru.wikipedia.org/

Приложение 4

Образец оформления списка использованных источников и литературы контрольной работы, *носящей научно-практический характер (например, по дисциплине «Менеджмент организации»)*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

Опубликованные

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с учетом поправок от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ) // Рос. газ. 2009. – № 7. – 21 янв.

2. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 100 образцов документов: дополненный постановлением Минтруда РФ от 29.01.2004 № 5, от 09.02.2004 № 9, от 22.04.2004 № 51. 3-е изд., стер. М.: Омега-Л. 2007. 393 с.

Неопубликованные

3. Устав ООО «Атлант». М., 2004. 16 с.

4. Бухгалтерские балансы ООО «Атлант» за 2009-2011 годы. 2009-2011.

5. Кадровая отчётность ООО «Атлант» за 2009-2011 годы. 2009-2011.

6. Отчёты о движении денежных средств ООО «Атлант» за 2009-2011 годы. М., 2009-2011.

7. Отчёты о прибылях и убытках ООО «Атлант» за 2009-2011 годы. 2009-2011.

8. Штатное расписание ООО «Атлант». 2011. 1 с.

Литература

9. *Андреев Г.И.* Основы управления предприятием: учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2005. -356 с.

10. *Анищенко А.В.* Управление малым бизнесом. М.: Вершина, 2006. -200 с.

11. *Архипова Н.И.* Организационное управление: учеб. пособие для вузов / Н.И. Архипова, В.В. Кульба, С.А. Косяченко. М.: РГГУ, 2007. -733 с.

12. *Бараников А.* Теория организации: учебник. М.: ЮНИТИ, 2004. -258 с.

13. *Баринов В.А.* Организационное проектирование: учебник. М.: ИНФРА-М, 2005. -399 с.

14. *Бовыкин В.И.* Новый менеджмент. Управление предприятиями на уровне высших стандартов. М.: Экономика, 2003.- 352 с.

15. *Бородин А.* Этапы формирования стратегического потенциала предприятия // Проблемы теории и практики управления. 2003. № 6. С. 95-102.

16. *Быкова А.Н.* Организационные структуры управления. М.: Олма-Пресс, 2003.- 354 с.

17. *Васильченко Н.Г.* Современная система управления предприятием (учебно-практическое пособие). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003. -356 с.

18. *Винокуров С.Г.* Модели и методы оперативного менеджмента: монография. М.: Экономика, 2006.- 207 с.

19. *Виханский О.С.* Менеджмент / О.С. Виханский, А.И. Наумов. 4-е изд. М.: Экономистъ, 2005. -527 с.

20. *Виханский О.С.* Стратегическое управление: учебник для вузов. 4-е изд. М.: Экономист, 2006. - 296 с.

21. *Глазов М.М.* Маркетинг предприятия: анализ и диагностика / М.М. Глазов, И.П. Фирова. СПб.: Андреевский ИД, 2006. -268 с.

22. *Глиненко Л.К.* Проектирование организационных структур управления / Л.К. Глиненко, Е.В. Лужко. М.: Нора-Друк, 2005.- 321 с.

23. *Горфинкель В.Я.* Малый бизнес. Организация, экономика, управление: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по направлениям «Экономика», «Управление». 3-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. -495 с.

24. *Давыдова Л.А.* Экономика и управление предприятием / Л.А. Давыдова, В.К. Фальцман. М.: Финансы и статистика, 2005. -429 с.

25. *Друкер П.Ф.* Практика менеджмента: учебное пособие: пер. с англ. М.:

Вильямс, 2007. -400 с.

26. *Дьяченко М.А.* Внутрифирменное планирование: учеб. пособие. М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999. -115 с.

27. *Журавлев П.В.* Теория системного менеджмента: учебник / П.В. Журавлев, Р.С. Седегов, В.Г. Янчевский. М.: Экзамен, 2006. -512 с.

Справочная литература

28. Словарь-справочник менеджера / под ред. М.Г. Лапусты. М.: ИНФРА-М, 1996.- 608 с.

Интернет Ресурсы

29. Демин В. CRM нельзя купить, CRM – это стратегия вашего бизнеса (http://www.kazna.ru/news.htmlid=466).

30. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института классификации, терминологии и информации по стандартизации и качеству (http://www.vniki.ru).