

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор автономной некоммерческой организации
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
и УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»

_____ Г. Г. Блохин

приказ ректора
№ 32-у от 08.07.2013 г

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**
(реферат, эссе, контрольная работа, курсовая работа)
**Автономная некоммерческая организация высшего образования
ИНСТИТУТА НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
и УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ**

Предлагаемые методические указания являются локальным нормативным документом, предназначенным для формирования оптимальной системы требований к профессиональной деятельности преподавателей и результатам процесса обучения студентов вуза. «Методические указания по выполнению письменных работ» распространяются на все рефераты, эссе, контрольные и курсовые работы, выполняемые студентами АНО ВО «ИНБУР», и сформированы для студентов 1-5 курсов и преподавателей вуза, осуществляющих проверку письменных работ и руководство курсовыми работами.

1. Область применения и структура методических указаний

Основная функция написания письменной работы в учебном процессе — обучающая. Она способствует формированию у студента навыков самостоятельного научного творчества, повышает его теоретическую и профессиональную подготовку, улучшает освоение учебного материала.

В процессе написания письменной работы студенты самостоятельно выбирают тему работы в соответствии с установленными требованиями; формируют необходимую теоретическую базу, основываясь на разнообразных библиографических источниках; проводят (при необходимости) практическое исследование.

«Методические указания по выполнению письменных работ» устанавливают требования к структуре и оформлению основных видов письменных работ начального исследовательского периода обучения; они разработаны с учетом государственных стандартов, стандартов высшей школы и внутренних требований к обеспечению учебного процесса АНО ВО «ИНБУР».

Согласно основным видам письменных работ, определенных для студентов 1-5 курсов, «Методические указания по выполнению письменных работ» включают в себя 2 раздела, а также необходимые для оформления работы приложения.

2. Письменные работы текущего характера

В процессе обучения студенты выполняют письменные работы текущего характера, к которым относятся реферат и эссе. Данные письменные работы характеризуются следующими особенностями:

- список тем рефератов и эссе предоставляется студентам в начале учебно-экзаменационной сессии (для студентов заочной формы обучения) либо в процессе освоения дисциплины;

- подготовка и предоставление преподавателю рефератов и эссе происходит в течение учебно-экзаменационной сессии (для студентов заочной формы обучения) либо в процессе освоения дисциплины, но не позднее дня сдачи зачета/экзамена по дисциплине;

- рефераты и эссе не регистрируются в «Журнале регистрации курсовых и контрольных работ» и сдаются на проверку лично преподавателю;

- результаты проверки рефератов и эссе не выставляются в зачетную книжку;

- выполнение рефератов и эссе по дисциплине может являться частью промежуточного или итогового контроля (экзамен) либо засчитываться в качестве результата итогового контроля (зачет).

2.1 РЕФЕРАТ

Реферат представляет собой вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом сообщении по данной проблеме. В большинстве случаев реферат ложится в основу подготовки доклада (устного выступления) по заданной теме/проблеме. Назначение реферата – демонстрация знаний студентов по определенной теме либо проблеме и практических навыков оценки научной и научно-методической литературы.

Тема реферата выбирается из общего списка, параметры выбора задаются преподавателем или интересом студента к той или иной проблеме.

Алгоритм выполнения реферата может включать следующие этапы:

- определение проблемы,
- самостоятельное изучение проблемы на основе первоисточников,
- проведение обзора выбранной литературы,
- логичное изложение материала в соответствии с правилами оформления и структурирования реферата.

Структура реферата включает в себя:

- 1) титульный лист (**приложение 1**);
- 2) введение (обоснование выбора темы, актуальность темы/проблемы), объем - 1 страница;
- 3) основная часть (точка зрения автора на основе оценки изученной литературы), объем - 10-12 страниц;
- 4) заключение (выводы и предложения), объем – 1 страница;
- 5) список используемой литературы (4-5 источников).

Содержание оформляется по желанию студента, но не является обязательным.

Общий объем реферата – не более 20 страниц.

Оформление реферата должно соответствовать требованиям государственных стандартов и правилам высшей школы:

- размеры и параметры текста: Times New Roman № 14, обычный; интервал 1,5; размер полей: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее, нижнее 20 мм; расположение текста «по ширине»; абзац 1,25; текст печатается с одной стороны.

Пример 1. Параметры текста реферата

Реферат – это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом сообщении по данной проблеме.

- Оформление заголовков: заголовки (структурные элементы) выделяются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами; расположение «по центру», без абзаца; отступ между заголовком и текстом два интервала; точка в конце заголовка не ставится.

Пример 2. Оформление заголовка

ВВЕДЕНИЕ

Оформление таблиц, рисунков, библиографических сносок:

-- таблицы заполняются шрифтом № 12 (разрешается № 11), с интервалом 1,0, без абзацных отступов; заголовки граф можно выделять курсивом, расположение текста в таблице может быть «по ширине» либо «по центру»; таблица располагается сразу после текста; название таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа, без точки. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием «Продолжение таблицы». Нумерация таблиц происходит арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Пример 3. Оформление таблицы

Таблица 1 – Название таблицы

<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>
Данные	Данные	Данные	Данные	Данные
Данные	Данные	Данные	Данные	Данные

-- рисунки располагаются непосредственно после текста, нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией. Наименование рисунка располагается под рисунком, «по центру», без точки. Рисунки выполняются шрифтом № 10-12. К рисункам относятся: диаграммы, иллюстрации, схемы, графики, изображения, фотографии и т.п.

Пример 4. Оформление рисунка

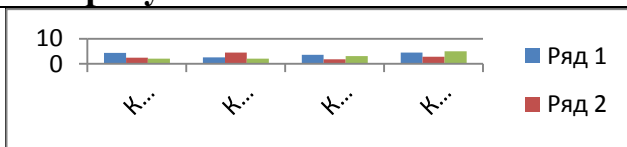


Рисунок 1 – Наименование рисунка

-- библиографические сноски оформляются двумя способами: в самом тексте или визу страницы. В самом тексте – [3, с. 12-13], где «3» – это номер источника в соответствии с его положением в списке использованной литературы, а «с. 12-13» – номер страницы из этого источника. Внизу страницы – 1 Иванов И.И. История. М.: Проспект, 2000. С. 12-13. Подстрочная сноска оформляется шрифтом № 12, интервал 1,0, без абзаца. Библиографическими сносками оформляются заковыченные цитаты либо блоки текста без прямого цитирования (пересказ).

Пример 5. Оформление библиографической сноски

Реферат представляет собой «вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы

и развернутом сообщении по данной проблеме» [3, с. 12-13].

Реферат представляет собой «вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом сообщении по данной проблеме» 1.

1 Иванов И.И. История. М.: Проспект, 2000. С. 12-13

- Нумерация страниц осуществляется, начиная с титульного листа, арабскими цифрами; номер страницы проставляется «по центру» внизу страницы без точки; на титульном листе номер не ставится.

- Оформление списка используемой литературы: используемая литература должна быть новой (3-5 летней давности), труды более ранних лет используются только в случае их уникальности. Источники указываются в следующем порядке: нормативные акты (при наличии), учебная, научная и периодическая литература; интернет-источники (при наличии).

Пример 6. Оформление списка используемой литературы

О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального ко...
Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 12.11.2012) [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 12.02.2013)

Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева // Справочник кадровика. - 2008. - № 10. – С.71-82.

Андреева, В.И. Делопроизводство. Практическое пособие на основании новых нормативов / В.И. Андреева. – М.: Управление персоналом, 2009. – 200 с.

Документ [Электронный ресурс]: Свободная энциклопедия Википедия. URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Документ> (дата обращения: 24.01.2013)

2.2 ЭССЕ

Эссе представляет собой прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

Тема эссе выбирается из общего списка, параметры выбора задаются преподавателем или интересом студента к той или иной проблеме.

Алгоритм выполнения эссе может включать следующие этапы:

- определение темы,
- формулирование предмета анализа в эссе или исходные тезисы,
- подбор и эффективное использование необходимых источников (преимущественно - первоисточники),
- критический анализ различных фактов и оценка их интерпретации,
- формулирование собственных суждений и оценки, основанных на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Структура эссе включает в себя:

1) введение (тема, предмет исследования или основные тезисы), объем - 1 страница;

2) основная часть (основные положения, аргументация), объем – 3-6 страниц;

3) заключение (результаты исследования, выводы, вопросы, которые не решены и появившиеся в процессе написания эссе), объем – 1-2 страницы;

4) список литературы (2-4 источника).

Титульный лист оформляется по желанию студента (**приложение 2**), но не является обязательным.

Общий объем эссе – не более 10 страниц.

Оформление эссе должно соответствовать требованиям государственных стандартов и правилам высшей школы:

- Размеры и параметры текста: Times New Roman № 14, обычный; интервал 1,5; размер полей: левое 30 мм, правое 10 мм, верхнее, нижнее 20 мм; расположение текста «по ширине»; абзац 1,25; текст печатается с одной стороны.

Пример 1. Параметры текста реферата

Эссе представляет собой прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе с ней связанные.

- Оформление заголовков: заголовки при написании эссе не оформляются как отдельные структурные элементы; эссе должно представлять собой единый текст.

- Оформление таблиц, рисунков¹, библиографических сносок:

-- таблицы заполняются шрифтом № 12 (разрешается № 11), с интервалом 1,0, без абзацных отступов; заголовки граф можно выделять курсивом, расположение текста в таблице может быть «по ширине» либо «по центру»; таблица располагается сразу после текста; название таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа, без точки. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием «Продолжение таблицы». Нумерация таблиц происходит арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Пример 2. Оформление таблицы

Таблица 1 – Название таблицы

<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>	<i>Название графы</i>
Данные	Данные	Данные	Данные	Данные
Данные	Данные	Данные	Данные	Данные

- рисунки располагаются непосредственно после текста, нумеруются арабскими цифрами сплошной нумерацией. Наименование рисунка располагается под рисунком, «по центру», без точки. Рисунки выполняются

¹ Таблицы и рисунки могут присутствовать в тексте эссе (не более двух) в качестве первоисточника для анализа определенного факта

шрифтом № 10-12. К рисункам относятся: диаграммы, иллюстрации, схемы, графики, изображения, фотографии и т.п.

Пример 3. Оформление рисунка

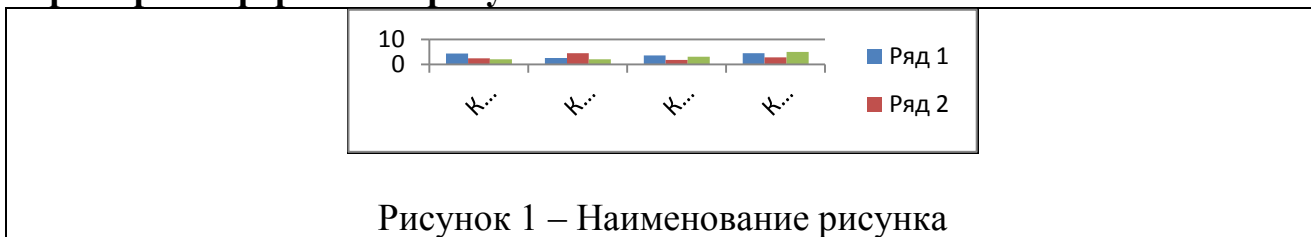


Рисунок 1 – Наименование рисунка

-- библиографические сноски оформляются двумя способами: в самом тексте или внизу страницы. В самом тексте – [3, с. 12-13], где «3» – это номер источника в соответствии с его положением в списке использованной литературы, а «с. 12-13» – номер страницы из этого источника. Внизу страницы – 1 Иванов И.И. История. М.: Проспект, 2000. С. 12-13. Подстрочная сноска оформляется шрифтом № 12, интервал 1,0, без абзаца. Библиографическими сносками оформляются заковыченные цитаты либо блоки текста без прямого цитирования (пересказ).

Пример 4. Оформление библиографической сноски

Библиографическими сносками «оформляются заковыченные цитаты либо блоки текста без прямого цитирования (пересказ)» [3, с. 12-13].

Библиографическими сносками «оформляются заковыченные цитаты либо блоки текста без прямого цитирования (пересказ)» 1.

1 Иванов И.И. История. М.: Проспект, 2000. С. 12-13

- Нумерация страниц осуществляется арабскими цифрами; номер страницы проставляется «по центру» внизу страницы без точки; при наличии титульного листа номер на нем не ставится.

- Оформление списка используемой литературы: используемая литература должна быть новой и актуальной (1-3 летней давности), труды более ранних лет используются только в случае их необходимости при раскрытии темы эссе. Источники указываются в следующем порядке: нормативные акты (при наличии), учебная, научная и периодическая литература; интернет-источники (при наличии).

Пример 5. Оформление списка используемой литературы

О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального ко...
Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ (ред. от 12.11.2012) [Электронный ресурс]: система «Консультант Плюс». URL: <http://www.consultant.ru/online/> (дата обращения: 12.02.2013)

Андреева, В.И. Делопроизводство в кадровой службе / В.И. Андреева // Справочник кадровика. - 2008. - № 10. – С.71-82.

Андреева, В.И. Делопроизводство. Практическое пособие на основании новых нормативов / В.И. Андреева. – М.: Управление персоналом, 2009. – 200 с.

Документ [Электронный ресурс]: Свободная энциклопедия Википедия. URL: <http://ru.wikipedia.org/wiki/Документ> (дата обращения: 24.01.2013)

2. Письменные работы результативного (итогового) характера

Процесс обучения студентов включает в себя в качестве обязательного элемента выполнение контрольных и курсовых работ по дисциплинам, список которых утверждается приказом ректора до начала нового учебного года.

В данных «Методических рекомендациях» рассматриваются следующие виды письменных работ:

- курсовая работа – это самостоятельная учебная научно-методическая работа студентов, выполняемая под руководством преподавателя по определенной дисциплине учебного плана. Она имеет целью развить у студентов навыки самостоятельной работы, пользуясь методами современных научных исследований, углубить изучение какого-либо вопроса. При этом на 2-3-м курсах курсовая работа носит обычно реферативный характер, на старших - исследовательский. Курсовая работа имеет четкую структуру и правила оформления, которые формируются и утверждаются учебным заведением.

- контрольная работа - это самостоятельная форма работы студентов. Целями выполнения контрольной работы для студента являются:

- овладение начальными навыками исследовательской деятельности,
- формирование умений обобщать и систематизировать научный текст,
- развитие умений анализировать изученный материал.

Выполнение контрольной работы помогает студенту глубже осознать материал, привести в соответствие теоретические знания и практическую часть курса, определить область активного применения результатов проведенного исследования.

- доклад - это вид самостоятельной работы студентов, заключающийся в разработке студентами темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме. Отличительными признаками доклада являются: - передача в устной форме информации; - публичный характер выступления; - стилевая однородность доклада; - четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории; - умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

Студентам, получившим в качестве задания по дисциплине письменную работу, необходимо ознакомиться с определением вида письменной работы, ее характеристикой и требованиями к написанию и оформлению.

ТРЕБОВАНИЯ К НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ письменных работ

Оптимальный объем КУРСОВОЙ работы 30 - 35 страниц, КОНТРОЛЬНОЙ работы 15 – 20 страниц, иного вида письменных работ (ЭССЕ, ДОКЛАД) не более 10 страниц, включая библиографический список, не учитывая приложений. Необходимость увеличения объема должна быть обоснована во введении при описании структуры ПР.

Оформление работы

Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала размер шрифта 14. цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12)

Должны соблюдаться следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Опечатки, описки, графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашивать белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие собственные имена в тексте работы приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить название организации в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Заголовок структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовками структурных элементов отчета и разделов основной части и текстом должно быть не менее 3-4 интервалов.

Пункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

Каждый раздел (глава) начинается с нового листа (страницы).

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 7 – 10 мм (три – четыре пробела).

Все страницы текста нумеруются арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точек и тире. Отсчет нумерации страниц начинается с первого, титульного листа, но номер страницы на титульном листе не печатается. Второй страницей считается содержание. Нумерация страниц заканчивается на последнем листе списка нормативных правовых актов и литературы. Страницы приложений нумеруются отдельно (буквенное обозначение либо римские цифры) и в общем объеме не учитываются.

Употребление знаков препинания (кавычек, скобок, тире и др.), а также символов должно быть единообразным. В работе печатаются круглые (), а не косые // скобки. Между кавычками или скобками и заключенными в них текстом не допускаются пробелы.

При выполнении ПР необходимо соблюдать научный стиль изложения, избегая публицистических выражений. В тексте не допускаются стилистические и орфографические ошибки. Язык работы должен быть максимально точным, лишенным эмоционально-художественных средств

выражения. Академический этикет исключает использование в работе местоимения от первого лица единственного числа («мы» вместо «я», «думается» вместо «думаю»). Точку зрения автора обычно отражает местоимение «мы», «по нашему мнению» или словосочетания от третьего лица (автор полагает, что). Наиболее удачным выступает изложение авторской позиции безличными предложениями (в представленной работе исследованы отдельные вопросы; необходимо подчеркнуть; следует прийти к следующим выводам).

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенные точкой. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (3:2) – вторая формула третьего раздела.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагают непосредственно после текста. Иллюстрации могут быть выполнены в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово рисунок и его наименование располагают посередине строки.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование. Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные – под ней.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблица _____ - _____
 номер название таблицы

Головка	Заголовки граф		
		Г р	Подзаголовки граф
бо	строки	а	
ко		ф	
вик		а	

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они

составляют одно предложение с заголовком, или прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово

«Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист, заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Если повторяющейся 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. Не допускается ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов.

Если цифровые или иные данные, в какой – либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания следует помещать непосредственно после текста, таблиц или графического материала, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), или минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в порядке всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a : b \tag{1}$$

$$B = c : c \tag{2}$$

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример - в формуле (1).

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

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Когда необходимо указать, что число является точным, после числа должно быть указано слово «точно».

Следует размещать записи приближенных чисел по количеству значительных цифр. Примеры:

запись 2.4 означает, что верны только цифры целых и десятых; истинное значение числа может быть, например, 2.43 и 2.38;

запись числа 2.40 означает, что верны и сотые доли числа; истинное число может быть, например, 2.403 и 2.398;

запись 382 означает, что все цифры верны; если за последнюю цифру ручаться нельзя, то число должно быть записано 3.8×10^2 .

Число, для которого указывается допустимое отклонение, должно иметь последнюю значащую цифру того же разряда, как и последняя значащая цифра отклонения:

правильно: $17,0 \pm 0,2$

неправильно: $17 \pm 0,2$ или $17.00 \pm 0,2$

Числовое значение величины и ее погрешности (отклонения) целесообразно записывать с указанием одной и той же единицы физических величин, например:

$(80,555 \pm 0,002)$ кг

Структурирование работы

Структурными частями ПР являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список сокращений (при наличии);
- библиографический список;
- приложения (при наличии);

Все эти структурные части начинаются с новой страницы. Приложения и список сокращений являются факультативными элементами ПР, выполняются студентом при необходимости.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данные структурные элементы обязательны только для курсовой работы. Контрольная и иные виды письменных работ включают

в себя титул, основную часть и (по необходимости – библиографический список)

Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы и не нумеруется. На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование работы;
- вид работы (курсовая работа, контрольная работа, доклад, эссе);
- должность, номер группы, фамилия и инициалы автора ПР;
- место и дату выполнения ПР.

Содержание

Содержание включает введение, наименование всех глав и параграфов, заключение, библиографический список и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти части ПР. Главы обозначаются арабскими цифрами с точкой. Номер параграфа в работе состоит из номера главы с точкой и непосредственно номера самого параграфа в данной главе. Введение, заключение, список источников и литературы не нумеруются. В случае выделения в основной части работы разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование), они включаются в содержание.

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния исследуемой темы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

Во введении раскрывается актуальность темы, определяются цель и основные задачи работы, ее практическая значимость, предмет и объект исследования, а также формулируются теоретические основы и методология исследования, а также правовая основа и структура работы.

Актуальность – обязательное требование к любому исследованию. Для раскрытия актуальности выбранной темы работы необходимо определить степень проработанности этой темы в трудах отечественных и зарубежных специалистов, а также показать суть проблемной, т.е. противоречивой и требующей решения ситуации. Правильно сформулировать актуальность выбранной темы означает показать умение отделять главное от второстепенного, выяснять то, что уже известно и что пока неизвестно и что пока неизвестно о предмете исследования.

Описание *теоретической значимости* письменной работы предполагает указание на существование доктринальных проблем, существующих в отечественном правоведении в исследуемой сфере.

Практическая значимость работы предполагает выработку конкретных мер (предложения по изменению конкретных нормативных правовых актов, указание возможных способов совершенствования правоприменительной практики), которые следует провести для повышения эффективности правового регулирования в соответствующей области.

Цель работы должна заключаться в решении проблемной ситуации путем ее анализа и нахождении закономерностей между правовыми явлениями. Так, цель может быть сформулирована следующим образом:

комплексный анализ (исследование) какого-либо процесса или явления, а также разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию правового регулирования в какой-либо сфере.

Задачи работы определяются, исходя и в развитие ее цели. Обычно задачи формулируются в форме перечисления:

разработать..., определить..., проанализировать..., выявить..., рассмотреть..., показать..., делать рекомендации и т.п.

Задачи должны соответствовать плану работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, т.к. описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы.

Особое внимание при написании введения следует обратить на определение *объекта и предмета исследования*. В работах по юридическим специальностям *объект исследования* определяется теми общественными отношениями, явлениями или процессами, которые анализируются. В качестве объекта исследования могут выступать, например, общественные отношения в сфере регулирования трудовых прав и свобод человека и гражданина в Российской Федерации. В свою очередь, *предмет исследования* отражает планируемые к изучению конкретные свойства объекта. Предмет обычно рассматривается в динамике или таким, каким он способен стать под влиянием исследователя (субъекта). Так, предметом работы могут быть теоретические разработки и конституционно-правовые нормы, составляющие институт исследования, а также практика их реализации (включая судебную и иную правоприменительную практику). Часто предмет исследования отражается в формулировке темы работы.

Обязательным элементом введения является описание *методов исследования*, служащих инструментом достижения поставленной в работе цели. Выбор методов исследования зависит от темы, проблемы, цели и задач исследования. В настоящее время существуют десятки классификаций методов исследования. Так, исходя из критерия сбора и распределения материала, различают: методы сбора материала, его теоретической интерпретации, направленного преобразования. По уровню проникновения в сущность проблемы выделяют методы эмпирического и теоретического исследования. К эмпирическим методам относятся способы выявления и обобщения фактов, а также такие методы как: наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент. К теоретическим методам, направленным на раскрытие внутренней структуры изучаемого предмета, механизмов его развития и функционирования, относятся теоретический анализ и синтез, абстрагирование, индукция и дедукция, моделирование, обобщение, классификация, сравнение, конкретизация и идеализация. По функциям выделяют методы диагностики, объяснения, преобразования, коррекции, статистической обработки материала и др. Кроме того, можно использовать сугубо юридические методы исследования, включая

метод сравнительного правоведения, историко-правовой метод, метод юридической казуистики (анализа судебных дел) и др. Из всего разнообразия методов необходимо выбрать такие, которые обеспечат максимальный эффект исследования

В конце введения желательно раскрыть *структуру работы*, т.е. кратко дать перечень ее структурных элементов и обосновать последовательность их расположения.

Основная часть

Содержание основной части ПР должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Основная часть разделяется на главы и параграфы. Главы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Каждая глава начинается с новой страницы. Параграфы имеют двойную нумерацию в пределах каждой главы. Наименование глав и параграфов записывается в виде заголовков строчными буквами (кроме первой прописной) симметрично относительно текста (по центру). Обязательным для ПР является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы. Следует соблюдать примерный баланс по объему между главами (внутри глав – между параграфами). Наименование работы не может совпадать с наименованием ее частей.

Разделы и пункты. Основную часть письменной работы также можно делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста письменной работы на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Для акцентирования внимания на разделах, подразделах, пунктах и подпунктах допускается использовать компьютерные возможности, применяя шрифты гарнитуры *курсив*.

Изложение основной части работы может быть различной. Рекомендуется делить основную часть письменной работы на три главы, каждая из которых в свою очередь делится на 2–3 параграфа. Так, можно предложить в качестве примера следующий вариант.

Первая глава носит общетеоретический характер и служит основой для дальнейшего изложения материала. В этой главе на основе изучения работ отечественных и зарубежных авторов излагается современная сущность исследуемой проблемы, рассматриваются различные подходы к решению, дается их оценка, обосновываются и излагаются собственные позиции студента. В первой главе также возможно рассмотреть историю становления правового регулирования в рассматриваемой сфере, международные стандарты и зарубежное законодательство.

Вторая глава носит аналитический характер. В ней дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования. При этом студент не ограничивается констатацией фактов, описанием действующего законодательства, а по возможности вскрывает проблемы

правового регулирования. Необходимо постараться выявить пробелы и противоречия в правотворчестве и правоприменении, а также обусловившие их причины. Однако простой констатацией существующих проблем правового регулирования ограничиться нельзя. Необходимо предлагать конкретные меры по совершенствованию законодательств и юридической практики в исследуемой сфере.

Третья (заключительная) глава является по своему характеру рекомендательной или проектной. В данной главе приводится обоснование предложений по совершенствованию тех сфер правового регулирования. Высказываемые в третьей главе предложения должны также решать те задачи, которые были сформулированы во введении. При решении этих задач следует определять несколько вариантов достижения цели, оценить каждый из них для выявления всех достоинств и недостатков, выбрать наиболее эффективный вариант.

Представленная структура носит примерный характер и может корректироваться в зависимости от особенностей темы ПР. Поскольку определение четких вариантов решения правовых проблем или формулирование конкретных рекомендаций в третьей главе представляется достаточно сложной задачей, постольку отдельные рекомендации можно разместить по главам. Соответственно третью главу можно посвятить другим вопросам.

Заголовки

Наименования структурных элементов «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ СОКРАЩЕНИЙ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных частей письменной работы. Заголовки структурных частей следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Подчеркивание и перенос слов в заголовке не допускаются. Каждый заголовок отделяется от текста полуторным интервалом.

Рубрикация

При рубрикации текста после цифры или буквы с точкой текст пункта должен начинаться с заглавной буквы и заканчиваться постановкой точки. Пункт, выделенный цифрой (буквой) с круглой скобкой либо символом, должен начинаться со строчной буквы и заканчиваться точкой с запятой. В основном тексте ПР разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных понятиях и терминах, применяя шрифты гарнитуры *курсив*.

Выводы, предложения и рекомендации

В конце каждой главы следует формулировать выводы (2-3 абзаца) по существу изложенного материала. При формулировании выводов необходимо делать теоретические обобщения (например, сформулировать собственное определение проанализированного юридического понятия; выделить несколько существующих в юридической науке точек зрения по определенному вопросу темы и т.д.). Выводы должны быть нетривиальными, неочевидными, касаться

проблем, выявленных при анализе законодательства, судебной и иной правоприменительной практики. В качестве выводов следует формулировать полученные конечные результаты, а не промежуточные. Вывод нельзя подменять декларацией о результатах проделанной работы («рассмотрено», «проанализировано», «изучено» и т.д.). При формулировании выводов целесообразно приводить те положения, которые важны для изложения последующего материала. Выводы должны иметь краткий характер, абстрагируясь от несущественных деталей.

Рекомендации, предложенные в третьей главе или в конце каждого параграфа (главы), должны носить конкретный характер, т.е. должны быть доведены до уровня разработки конкретных форм документов, формулировок по принятию или изменению нормативно-правовых актов.

Библиографические ссылки (сноски)

Любые заимствования из каждого нормативного правового акта или литературного источника (цитата, мнение автора, статистические сведения, нормы действующего или утратившего силу законодательства) должны быть оформлены библиографическими ссылками (сносками).

Цитаты, точно соответствующие источнику (прямая речь), оформляются кавычками, а далее следует ссылка: [№ библиоисточника, № страницы]. Если в тексте КР автор делает ссылку на литературный источник в свободной форме, не дословно, а сохраняя лишь главную идею (косвенная речь), то цитата не оформляется кавычками, но ссылка на источник все равно делается.

Заключение

Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. В нем логически последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент в процессе написания ПР. Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработки. Они пишутся тезисно (по пунктам) и должны отражать основные выводы по теории вопроса, по проведенному анализу и всем предлагаемым направлениям решения проблемы с оценкой их эффективности по конкретному объекту исследования.

Заключение также может содержать:

- краткие выводы по результатам ПР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решения поставленных задач;
- разработку рекомендаций по конкретному использованию результатов ПР в правотворчестве и правоприменении;
- результаты оценки эффективности предлагаемых мер по совершенствованию правового регулирования в сравнении с альтернативными способами в данной области.

Примерный объем заключения – 2-3 стр.

Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ПР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в

основную часть. Приложение – это материал, уточняющий, иллюстрирующий, подтверждающий отдельные положения исследования и не вошедший в текст основной части. Оно имеет дополняющее значение. Приложения применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей, например, юридической статистики.

Все таблицы, графики, схемы, диаграммы не допускается располагать в ПР непосредственно после текста, в котором она упоминается. Они выносятся в приложение с оформлением соответствующей ссылки.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с цифрой в круглые скобки по форме, например: (см. Приложение 1). Также при ссылках в тексте на приложение следует писать "... в соответствии с рисунком 2", при сквозной нумерации "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. Наименование приложения, должно отражать его содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над приложением слева, без абзацного отступа в одну строку с его номером.

Виды приложений разнообразны:

- таблицы;
- схемы;
- графики;
- диаграммы;
- подготовленные автором ПР проекты документов или правовых актов;
- иной графический материал и т.д.

В приложения выносятся только те материалы, на которые существуют ссылки в основном тексте. Связь этих частей работы обязательна. Если материал приложения в основном тексте не анализируется, такое приложение следует исключить. Не нужно помещать в приложения нормативные правовые акты или судебную практику. Исключение составляют акты, которые подробно анализируются в тексте.

Приложения помещают после библиографического списка по порядку их упоминания в тексте. Каждое приложение оформляется отдельно. В правом верхнем углу страницы пишется: «Приложение 1», следующее приложение оформляется надписью «Приложение 2» и т.д. Ниже указывается название каждого приложения, например: «Таблица 1. Количество трудовых споров в судах Алтайского края». Если приложение подготовлено не самостоятельно делается подстрочная ссылка на соответствующий источник.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Пример оформления содержания курсовой работы

Содержание

Введение	
1. Теоретические основы управления муниципальной собственностью	
1.1. Понятие и содержание муниципальной собственности в современных условиях хозяйствования.....	
1.2. Методические подходы и показатели оценки эффективности управления муниципальной собственностью.....	
2. Анализ управления муниципальной собственностью (на примере ЖКХ)	
2.1. Характеристика муниципальной собственности её содержание и структура	
2.2. Оценка эффективности управления муниципальной собственностью.....	
2.3. Проблемы эффективного управления муниципальной собственностью (на примере ЖКХ).....	
3. Основные направления повышения эффективности управления муниципальной собственностью	
3.1. Совершенствование структуры муниципальной собственности как фактор повышения её управления.....	
3.2. Совершенствования правового регулирования функционирования муниципальной собственности.....	
3.3. Совершенствование экономического стимулирования эффективности управления муниципальной собственностью (на примере ЖКХ).....	
Заключение	
Список литературы	
Перечень принятых терминов	
Приложение	

Примеры библиографических описаний

Книги, однотомное издание.

Полный вариант описания.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с. ; 22 см. – (Institutiones ; т. 221). – Библиогр.: с. 530–540. – 50000 экз. – ISBN 5-7975-0223-2 (в пер.).

Сокращенный вариант описания

Агафонова, Н. Н. Гражданское право [Текст] : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2002. – 542 с.

Другие сокращенные варианты описаний

Якобс, А.И. Электробезопасность в сельском хозяйстве [Текст]/ А.И. Якобс, А.В. Луковников. - М.: Колос, 1981.-293 с.

2. Статья в журнале.

Якобс, А.И. Оценка эффективности устройств защитного отключения [Текст] / А.И. Якобс, В.Д. Шаматава // Электричество. -1983. -№ 6.-С.6-12.

3. Электронный ресурс.

3.1. Грибанов, В.И. Специальная государственная программа . РИА “Индустрия безо-пасности” [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http:// www.securpress.ru/Pavt/2004/gribanov.html](http://www.securpress.ru/Pavt/2004/gribanov.html).

3.2. Образовательные учреждения в России. Википедия [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://www.wikipedia.org/wiki/Образовательные_учреждения_в_России.

4. Другие виды источников

Правила

Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст] : РД 153-34.0-03.205–2001: утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод. в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158, [1] с. ; 22 см. – В надзаг.: ...РАО «ЕЭС России». – 5000 экз. – ISBN 5-93196-091-0.

Стандарты

Запись под заголовком

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ; 29 см.

Регистрационный номер _____

Дата регистрации _____

Подпись _____

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ и
УПРАВЛЕНИЯ РИСКАМИ»**

КОНТРОЛЬНАЯ/КУРСОВАЯ РАБОТА

дисциплина

тема работы (для контрольной/ курсовой работы), вариант (для контрольной работы)

Работу выполнил(а)

Студент/ка _____ курса, группы № _____

№ зачетной книжки _____

ФИО _____

Подпись _____

Работу проверил(а)

Преподаватель (должность, степень, ФИО)

Оценка _____

Дата проверки _____

Подпись _____

Работа отправлена на доработку/ на защиту

(нужное подчеркнуть)

Барнаул - 2015

² Титульный лист оформляется в соответствии с приведенным образцом ТОЛЬКО для курсовых и контрольных работ. Для работ иных видов титульный лист оформляется в свободной форме