

Государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ. А.С. ПУШКИНА

Лужский институт (филиал)

Отделение среднего профессионального образования

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению контрольных работ

для студентов среднего профессионального образования

специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)

Луга

2018

## Содержание

1	Порядок выполнения контрольной работы.....	3
2	Общие требования и методические рекомендации по выполнению контрольной работы.....	4
3	Требования к оформлению контрольной работы.....	13
4	Порядок защиты.....	14
5	Требования к изложению.....	15

## **1 Порядок выполнения контрольной работы**

Выполнение контрольной работы осуществляется в несколько этапов:

- определение варианта;
- подбор и изучение литературы;
- написание контрольной работы;
- оформление контрольной работы;
- предоставление контрольной работы на рецензию;
- устранение замечаний (если они есть);
- защита контрольной работы.

## **2 Общие требования и методические рекомендации по выполнению контрольной работы**

Контрольная работа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на контрольную работу;
- оглавление;
- введение;
- основной текст;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

### **2.1 Титульный лист - начальный лист контрольной работы.**

На титульном листе размещаются выходные сведения о контрольной работе:

1. Наименование вышестоящей организации.
2. Наименование организации, в которой выполнялась работа.
3. Наименование кафедры, по которой выполняется работа.
4. Форма работы: Контрольная работа.
5. Наименование дисциплины.
6. Исполнитель (студент) с указанием формы обучения, специальности, курса, индекса группы, инициалов (имени и отчества) и фамилии автора.
7. Руководитель работы с указанием должности, кафедры, инициалов (имени и отчества) и фамилии руководителя.
8. Место написания.
9. Год написания (без буквы «г.»).

Титульный лист подписывается студентом и руководителем. Титульный лист включается в общее количество страниц работы, но не нумеруется.

2.2 Задание на контрольную работу включается в текстовую часть после титульного листа, не нумеруется и не включается в общее количество листов.

2.3 Оглавление обязательный элемент аппарата, служащий для ориентации в контрольной работе и указывающий заголовки.

В оглавление включают все структурные элементы контрольной работы, в том числе порядковые номера и наименования всех структурных единиц основного текста, с указанием номера страниц, на которых они начинаются. Оглавление размещают на следующей после задания странице (цах) контрольной работы, включают в общее количество страниц работы, но не нумеруют. Заголовок «Оглавление» записывают полужирным шрифтом, размер - 16, с первой прописной буквы, располагая в центре поля страницы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной (ГОСТ).

2.4 Введение, структурная часть контрольной работы, вводящая читателя в суть проблематики ее основного текста. Объем Введения должен составлять 1-2 страницы печатного текста, Введение размещают на отдельной странице, располагая слово «Введение» посередине поля страницы, и записывают полужирным шрифтом, размер 16, с первой прописной буквы.

Во Введении автор должен кратко показать теоретические основы исследования. Теоретические основы исследования работы, концепции ученых, послужившие базой исследования в контрольной работе. Здесь рекомендуется использовать следующие формулировки: «теоретической основой исследования являются...», «теоретической базой исследования послужили труды...» и т.п.

2.5 Основной текст контрольной работы должен отражать суть вопроса и содержать его подробное изложение.

Отвечая на вопросы нужно грамотно и четко, в логической последовательности излагать материал. Все положения необходимо аргументировать, ссылаясь на источники в самом тексте в квадратных скобках. Желательно самостоятельное изложение материала, что позволяет лучше усвоить и изучить выбранную тему. После рассмотрения каждого теоретического вопроса необходимо делать выводы, в которых выделяется самое главное из того, что было рассмотрено в данном вопросе.

Нумерованные знаки применяются для обозначения последовательности этапов, крупных единиц. Например:

1. Ххххх.
2. Ххххх.
3. Ххххх. и т.д.

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

Таблица форма организации материала в тексте контрольной работы, при которой систематически представлены группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, что каждый отдельный показатель входит в состав и графы, и строки. Рисунок графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линии, штриха, пятна, точки.

К рисункам относят диаграммы, графики. Таблицу, рисунок помещают под текстом, в котором впервые дана на них ссылка, или на следующей странице. Если таблица большого формата, то ее целесообразно вынести в приложение. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомная ориентация). При необходимости в приложение может быть вынесен и рисунок. Если в контрольной работе используются таблицы как дополнение к рисунку, то их следует располагать после рисунка. Таблицы, рисунки должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы, рисунки в пределах самой крупной структурной единицы текста (если текст разделен на разделы, то в пределах раздела, если на главы, то - главы). В этом случае номер таблицы, рисунка состоит из номера структурной единицы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: «Таблица 2.1» или «Рисунок 1.3». В тексте допускается использование только одного вида нумерации таблиц, рисунков. Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, разделенных точкой: «Таблица Г.1» или «Рисунок А.1» (ГОСТ). Заголовки граф и строк

таблицы следует писать с первой прописной буквы, а подзаголовки граф со строчной буквы, если они составляют одно Предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Слово «Таблица» и ее заголовок указывают один раз с абзацного отступа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы. Графу «Номер по порядку» в соответствии с ГОСТ в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера следует указывать в первой графе таблицы непосредственно перед их наименованием.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах (например, в рублях), то величины обозначения данного показателя выносят над таблицей после ее заголовка. Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах измерения, величины их обозначения указываются в подзаголовке каждой графы. На все таблицы, рисунки контрольной работы обязательно должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номера: «по данным, приведенным в таблице 2.1» или «в соответствии с рисунком 1.3».

Допускается оформление ссылок на таблицу, рисунок в скобках, например, (см. Табл. 2.1), (см. Рис. 1.3). Ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока. Рисунки должны быть вставлены в текст командой «Вставка Рисунок». Для написания формул в качестве символов следует использовать общепринятые обозначения. Пояснения символов и числовых коэффициентов, включенных в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснений начинается со слова «где» без двоеточия после него. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых

операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х». Формулы должны нумероваться арабскими цифрами сквозной нумерацией, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например (1). Допускается нумерация формул в пределах самой крупной структурной единицы текста (если текст разделен на главы, то в пределах глав). В этом случае номер формулы состоит из номера структурной единицы и порядкового номера формулы, разделенных точкой (ГОСТ).

В тексте допускается использование только одного вида нумерации формул. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Ссылки на формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например,... в формуле (Б.1). Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При написании символов используют курсив. Пояснения символов печатаются шрифтом на 2 пт меньше основного. Например, фондоотдачу вычисляют по формуле: (1.3) где ФО - фондоотдача. ОП - объем выпущенной продукции. СГС ос среднегодовая стоимость основных средств. Если формула дается без пояснения символов, то после нее ставится точка. Формулы должны быть оформлены в редакторе формул Equation Editor и вставлены в документ как объект. Размеры шрифта для формул: - обычный 14; - крупный индекс 10; - мелкий индекс 8; - крупный символ 20; - мелкий символ 14. Библиографическая ссылка - элемент аппарата контрольной работы, содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте контрольной работы. В контрольной работе возможно использование только внутритекстовых ссылок. Такие ссылки являются частью основного текста. В этом случае сразу после окончания цитаты в квадратных скобках приводятся номер издания по списку и страница, на которой находится



цитата, например. «Деньги – это, прежде всего, универсальный измеритель («счетная единица») экономической ценности рыночных благ» [4, с. 32]. Точка ставится после ссылки.

Сокращения. В целях обеспечения компактности контрольной работы можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну запись и другие приемы сокращения. Сокращению подлежат различные части речи. При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Вне зависимости от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания затруднить его понимание. Не допускается сокращать любые заглавия в любой области и общее обозначение материала.

В отдельных случаях библиографического описания, например, при записи очень длинного заглавия, допускается применять такой способ сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла. Сокращения оформляют в соответствии с ГОСТ, который устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний, а также особые случаи сокращения слов, часто встречающихся в библиографической записи. В общепринятых сокращениях точка в конце не проставляется.

Примеры: высшее учебное заведение - вуз сантиметр-см килограмм - кг минута - мин человеко-час- чел.ч и т.п. В остальных случаях в конце сокращения ставится точка.

Примеры: рубли руб. год (годы) г. (гг.) тысячи тыс. Допускается применять сокращения, не предусмотренные ГОСТ, или более краткие варианты сокращения слов. В случае необходимости обозначения своего сложного термина аббревиатурой, ее следует указывать сразу же после данного термина в скобках, например, бюджетно-налоговая политика(бнп).

2.6 Заключение структурная часть контрольной работы, завершающая ее, где подводятся итоги исследования, делаются обобщения, выводы и т.п.

Основные выводы работы должны быть сформулированы в виде кратких, четких предложений и утверждений. Объем Заключения 1-2 страницы. Заключение размещают на отдельной странице, располагая слово «Заключение» посередине ноля страницы, и записывают полужирным шрифтом, размер 16, с первой прописной буквы.

2.7 Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании контрольной работы: цитируемых, упоминаемых и т.д.

Библиографический список должен отвечать следующим требованиям: - соответствовать теме контрольной работы; - содержать отечественные и зарубежные источники, в том числе опубликованные в периодических изданиях за последние 3-5 лет; - включать разнообразные виды изданий: официальные, нормативные, справочные, научные, учебные и др. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенные с 1 июня 2004 года. Библиографическое описание представляет собой составленный по определенным правилам перечень сведений о каждом источнике. К этим сведениям при описании книги относятся:

- фамилия и инициалы автора (авторов);
- заглавие;
- вид литературного источника (учебник, учебное, пособие, монография);
- место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

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

- фамилии и инициалы автора статьи (авторов, если они указаны);
- заглавие статьи;
- название периодического издания;

- год выпуска периодического издания, его номер;
- страницы, на которых помещена статья.

Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Следует соблюдать алфавитный принцип расположения источников, при котором записи размещают по алфавиту фамилий авторов (фамилии соавторов во внимание не принимаются) или заглавий документов. Работы авторов-однофамильцев ставятся в алфавите их инициалов, работы одного автора в алфавите заглавий книг и статей. Как правило, в начало списка использованных источников помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т.д.). После определения места источника в списке в соответствии с выбранным принципом расположения каждое библиографическое описание нумеруется арабскими цифрами. В соответствии с указанным ГОСТом обязательны пробелы до и после каждого знака (кроме точки и занятой, когда пробел оставляется только после знака). В конце каждого описания ставится точка.

Библиографический список контрольной работы должен содержать не менее 5 источников. Наименование структурного элемента «Библиографический список» записывается посередине страницы полужирным шрифтом, размер 16, с первой прописной буквы. Библиографический список располагают в конце работы перед приложениями. Примеры оформления использованных источников приведены в Приложении Ж.

2.7 Приложения оформляются как продолжение данной контрольной работы на последующих ее листах.

В приложениях помещают материал, дополняющий содержание основного текста. Приложениями могут быть, например, рисунки, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху с правой стороны слова «Приложение» и его обозначения. В соответствии с ГОСТ приложения обозначают прописными буквами русского

алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.  
Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с первой прописной буквы отдельной строкой. В тексте контрольной работы на все приложения обязательно должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

### **3. Требования к оформлению контрольной работы**

Контрольная работа должна быть выполнена с применением печатающих устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4. При наборе текста рекомендуется использовать тип шрифта «Times New Roman». Текст рукописи печатается с соблюдением следующих размеров полей: верхнее -1,5 см; нижнее -2,0 см; левое -3,0 см; правое -1,0 см.

Режим выравнивания: по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см. Не допускается оформление абзацного отступа табулятором или пробелами. Междустрочный интервал - полуторный. Шрифт основного текста - размер 14.

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

Оформление каждого нового вопроса или практического задания (задачи) работы начинается с новой страницы. Это же правило относится ко всем основным структурным частям контрольной работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. В заголовках не допускаются переносы слов.

Ссылки на источники литературы проставляются в случае прямого заимствования авторского текста, при описании точек зрения различных авторов на предмет исследования, а также при заимствовании какой-либо схемы, рисунка, данных таблиц.

Заимствование текста из учебников, учебных пособий, статей и иных литературных источников (с соответствующей ссылкой на первоисточник) допускается только в том случае, если он содержит оригинальную авторскую мысль, идею. В противном случае, не допускается прямое заимствование текста из учебников, учебных пособий, статей и иных литературных источников без самостоятельной обработки.

#### **4. Порядок защиты**

Контрольная работа должна быть представлена на рецензирование в письменном виде, в сроки, установленные в соответствии с графиком учебного процесса, с последующей ее защитой.

В случае если контрольная работа не соответствует вышеперечисленным требованиям, она выполняется повторно либо в текст работы вносятся исправления в соответствии с указанными замечаниями.

В случае затруднения выполнения контрольной работы необходимо обратиться на кафедру за дополнительной консультацией.

## 5 Требования к изложению

Язык стиля контрольной работы должен быть точным, логически последовательными. В контрольной работе должны обеспечиваться:

- самостоятельный, творческий характер изложения;
- смысловая законченность, целостность и связность;
- точность использования основного терминологического фонда соответствующей науки или сферы деятельности;
- единообразие оформления постановки сходных проблем, применения терминов и понятий, условных обозначений и сокращений слов, развертывания рассуждений, формулировок и выводов;
- объективность изложения;
- четкость и доступность изложения материала;
- соответствие изложения общелитературным нормам.

Для связи слов в сложном предложении необходимо использовать составные подчинительные союзы, такие как «между тем как...», «ввиду того что...», «так как...», «оттого что...», а также производные отыменные предлоги:

«в соответствии...», «в результате...», «в отличие от...», «наряду с...», «в связи с...» и другие.

Для выражения мнений ученых, на которые ссылается автор контрольной работы, используются вводные конструкции типа: «По мнению С. Ю. Витте, у нас значение законов политической экономии и житейское их понимания приняли самое нелепое направление...»; «Б. Ф. Ломов подчеркивал, что психические явления характеризуются высокой динамичностью...».

Для логической связи между частями работы рекомендуются следующие выражения: «в результате проведенного исследования установлено...», «как показал анализ...», «на основании полученных данных...», «резюмируя вышеизложенное...» и т.д. Стиль письменной научной речи - это безличный монолог. В тексте должны употребляться неопределенно-личные предложения.