

Приняты на заседании кафедры управления персоналом.
Протокол № 9 от 04.04.2018г.
Заведующая кафедрой
управления персоналом
_____ / И.В. Доронина

Требования к структуре и оформлению контрольной работы для студентов направления «Управление персоналом»

Выполнение контрольной работы является видом учебных заданий, выполняемых обучающимся самостоятельно.

Цель контрольной работы – формирование умений применять теоретические знания в практике.

Задачи, стоящие перед студентом во время выполнения контрольной работы:

- изучение научной, учебной, справочной литературы по определенному вопросу;
- анализ основных теоретических положений и концепций отечественных и зарубежных специалистов;
- раскрытие основных категорий и определение понятий;
- умение применять теоретические знания на практике.

Темы контрольных работ представлены в рабочих учебных программах, в ФОСа на кафедре, они разработаны ведущими преподавателями кафедр и утверждены в установленном порядке.

Общие требования, предъявляемые к структуре и содержанию контрольной работы:

- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности;
- используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована;
- понятийно-категориальный аппарат должен использоваться корректно, формулировки определений должны быть краткими, точными, исключая субъективность и неоднозначность толкования.

Виды контрольных работ:

- тематическая – представляют собой аналитическое обобщение научных/учебных материалов по одной из тем учебной дисциплины, сопровождающееся комментариями, рассуждениями студента;
- проектная работа представляет собой поэтапное (построенное по определенному алгоритму) изложение решения конкретной управленческой проблемы;
- расчетная контрольная работа – семестровая контрольная работа включает выполнение одного из вариантов заданий, предложенных преподавателем по изученным темам учебной дисциплины.

Тематическая контрольная работа включает в себя: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Титульный лист – первая страница контрольной работы, на которой указываются следующие реквизиты:

- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование структурного подразделения;
- название кафедры;
- дисциплина;
- тема контрольной работы;
- сведения об авторе работы (фамилия, имя, отчество, № группы);
- сведения о руководителе (фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень);
- местонахождение учебного заведения (Новосибирск);
- год написания работы.

Содержание включает:

- введение;

- названия глав и параграфов основной части;
- заключение;
- библиографический список.

Введение – наиболее формализованная часть контрольной работы. Во введении обосновывается актуальность темы, определяется цель работы, комплекс взаимосвязанных задач, подлежащих решению для раскрытия темы; кратко передается содержание работы.

Основная часть контрольной работы должна строиться на основе анализа научной и учебной литературы, нормативно-правовых документов, статистического материала. Включенные в контрольную работу материалы должны сопровождаться библиографическими ссылками; изложение материала должно быть орфографически и синтаксически грамотным, ясным и лаконичным.

Для контрольной работы обязательно последовательное развитие основной идеи темы на протяжении всей работы.

В заключении контрольной работы тезисно излагаются теоретические и практические выводы и предложения, к которым пришел студент (слушатель). Они должны быть краткими и четкими, дающими полное представление о содержании, значимости, обоснованности разработок.

Библиографический список контрольной работы оформляется в соответствии с установленными требованиями. Группировка информации в списке может быть произведена в порядке ссылок, в алфавитном порядке или по разделам работы. Список должен включать политическую, нормативно-правовую, инструктивно-методическую, научно-техническую и другую специальную литературу, а также фундаментальные исследования по теме контрольной работы.

Требования к структуре проектной и расчетной контрольной работе формулируются преподавателем дополнительно.

Оформление контрольной работы. Контрольная работа должна быть выполнена в редакторе WORD, шрифтом Times New Roman 14-го кегля через полтора интервала.

Объем контрольной работы должен составлять **не менее 10 и не более 20 страниц** (без библиографического списка и приложений) текста формата А-4. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: **левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.**

Главы и параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, разделенные точкой. Заголовки записываются строчными буквами по центру, шрифт 14 – полужирный.

Пример оформления заголовков:

Глава 1. Организационная диагностика: теоретические и правовые основы

1.2. Нормативная правовая база проведения организационного аудита

Каждая глава, также как введение, заключение, библиографический список, приложение, начинается с новой страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа без точки.

В тексте инициалы всегда должны стоять перед фамилией. Исключением из этого правила являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы ставятся всегда после фамилии. Недопустимо помещать инициалы в конце строки, а фамилии давать в следующей строке.

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, заимствование положений, формул, таблиц, отсылка к другому изданию и т. п.) должно иметь ссылку.

Цифровые (графические) материалы, как правило, оформляется в виде таблиц и/или рисунков (графиков, диаграмм, иллюстраций) и имеют для каждого вида материала отдельную сквозную нумерацию, выполненную арабскими цифрами. Материалы в зависимости от их размера помещаются после текста, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице.

Указывают вид материала (таблица или рисунок), его порядковый номер и название. Например, Рисунок 1 - Название (заголовок в одну строчку по центру под рисунком). Заголовок таблицы располагается слева над таблицей: Таблица 1 – Название.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. В следующей строке указывается заголовок приложения. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. В тексте должны быть ссылки на каждое из приложений.

Приложения имеют общую нумерацию со всей работой

Перечни по тексту необходимо оформлять одним из предложенных вариантов:

1. Текст.
- 1) текст;
- текст;

Другие требования к оформлению текста и библиографического списка, идентичны требованиям к курсовой работе и ВКР