

**Министерство образования и науки**

***Челябинской области***

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Саткинский политехнический техникум имени А.К. Савина»

Заочное отделение

**Требования к оформлению контрольной работы  
по дисциплинам «История», «Основы философии»  
для специальности**

**Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**

Разработчик:  
Пузрякова Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	8

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

С целью закрепления теоретических знаний и формирования у студентов навыков к самостоятельному анализу теории и практики, учебным планом предусмотрено выполнение курсовых и контрольных работ.

В процессе выполнения курсовой (контрольной) работы необходимо наиболее полно и обстоятельно изучить литературу и осветить все вопросы выбранной темы. Содержание материала в работе следует излагать, строго придерживаясь плана, что обеспечит последовательность в рассуждениях, логическую связь между вопросами. Простое переписывание учебного материала литературных источников или текста нормативных документов не допускается.

Структура курсовой (контрольной) работы, соотношение объема работы по разделам и количество разделов в каждом конкретном случае определяются в зависимости от вида и темы работы.

Работа должна включать следующие элементы:

**Титульный лист** (пример оформления приведен в Приложении 1).

**Оглавление** (пример оформления оглавления работы представлен в Приложении 2).

**Введение.** Во введении обосновывается актуальность темы, указываются объект и предмет исследования, определяются цели и задачи работы, излагается методика исследования, теоретическая и практическая значимость темы, указывается теоретическая и информационная база исследования (материалы, на основе которых выполнена работа), а также раскрывается структура (краткое содержание) работы.

**Основная часть работы.**

Основную часть работы следует делить на главы и пункты. При этом необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Выделение в работе только одной главы (одного пункта) не допускается.

В теоретической части дается проблемное изложение теоретического материала по данным обзора литературных источников, изучаются действующие законодательные и нормативные акты, показываются различия российской и зарубежной практики по теме исследования. Теоретическая часть служит обоснованием будущих предложений и обобщений соответствующих проблем.

В конце каждой главы и каждого пункта следует формулировать выводы по существу изложенного материала.

**Заключение.** В заключении последовательно и кратко излагаются выводы и предложения, вытекающие из изученного теоретического материала. Из заключения должно следовать то, что сформулированная во введении цель достигнута и поставленные задачи решены.

**Список использованной литературы.** Включает источники, которые использовались при написании работы и на которые есть ссылки в тексте работы. (пример оформления приведен в Приложении 4)

**Приложения.** Содержат материал, не включенный в основную часть работы (таблицы, схемы, рисунки, графики, копии документов базовой организации, имеющие непосредственное отношение к теме работы). Приложения должны быть пронумерованы. На каждое приложение должна быть сделана ссылка в тексте работы.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

### Параметры печатного текста

Общий объем контрольной работы должен составлять не менее 30 страниц печатного текста без учета приложений. Контрольные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297мм). **Шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль. Размеры полей: левое поле - 25-30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее и нижнее поля - по 20 мм. Выравнивание текста - по ширине страницы, каждый абзац начинается с красной строки (1,25 см). Межстрочный интервал – полуторный.**

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы: от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстрации, таблицы, диаграммы и т.д. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки. Первая страница - титульный лист не нумеруется.

Каждая новая глава и другие структурные элементы работы – ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ (кроме пунктов, входящих в состав глав) - начинаются с новой страницы.

Главы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами. При этом глава нумеруется одной цифрой с точкой, например, «Глава 1.», пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждой главы и нумероваться двумя цифрами с точкой, например, «1.1., 2.3., 3.2.», где первая цифра – номер главы.

Заголовки структурных элементов (ВВЕДЕНИЯ, ГЛАВ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ) располагаются по центру листа и пишутся прописными буквами. Переносы слов в заголовках не допускаются. Подчеркивание наименований глав, параграфов (пунктов) не допускается. Точка в конце заголовка не ставится.

Между заголовком и последующим текстом, а также между текстом и подзаголовком – тройной межстрочный интервал.

Заголовки пунктов следует писать строчными буквами и начинать с абзацного отступа. Заголовок пункта не должен быть последней строкой на странице.

Повреждения листов работы, помарки и следы некачественного удаления прежнего текста не допускаются.

### **Оформление ссылок на источники**

Цитируемый в работе текст должен иметь ссылки на источники. Ссылки на используемые источники следует приводить в квадратных скобках непосредственно после приведения информации, полученной из этих источников, например [15, с.206]. Указанная ссылка означает, что в списке литературы под номером 15 значится издание и приведенный текст взят со страницы 206.

### **Оформление списка использованной литературы**

В начале СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ приводятся законодательные и нормативные документы, сгруппированные по значимости, затем в алфавитном порядке приводятся книги, монографии, учебники, учебно-методические пособия, статьи, статистические сборники и другая литература.

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Источники нумеруются арабскими цифрами с точкой. В конце каждого источника ставится точка.

Пример оформления списка использованной литературы приведен в Приложении 4.

## **Оформление приложений**

Приложения располагаются после списка использованной литературы в порядке появления на них ссылок в основной части.

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и имеет тематический заголовок.

При наличии в работе более одного приложения все они нумеруются арабскими цифрами без знака № (Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1).

## **Представление письменной работы на проверку**

Выполненная и надлежащим образом оформленная контрольная работа представляется в учебную часть не позднее, чем за две недели до начала сессии и защищается в сроки, установленные учебным планом и графиком учебного процесса.

**Министерство образования и науки**

***Челябинской области***

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
(среднее специальное учебное заведение)  
«Саткинский политехнический техникум имени А.К. Савина»

Заочное отделение

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Философия»

Название темы

Работу выполнил:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
гр.353

Работу проверил:

Пузрякова Л.В.

Сатка 2012



*Пример оформления оглавления*

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБОРОТНОГО КАПИТАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ.....	5
1.1. Сущность и состав оборотного капитала.....	5
1.2. Структура оборотного капитала и источники его формирования.....	8
1.3. Назначение оборотного капитала и его роль в производстве.....	12
ГЛАВА 2. МЕТОДИКА АНАЛИЗА И УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	15
2.1. Содержание управления оборотным капиталом предприятия.....	15
2.2. Методы управления отдельными элементами оборотного капитала....	18
2.3. Показатели эффективности использования и управления оборотным капиталом.....	23
ГЛАВА 3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ МЕХАНИЗМА УПРАВЛЕНИЯ ОБОРОТНЫМ КАПИТАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ РФ (НА ПРИМЕРЕ ЗАО «ЮИК».).....	27

3.1. Состояние управления оборотным капиталом на предприятиях (на примере ЗАО «ЮИК»)	27
3.2. Рекомендации по управлению оборотным капиталом на предприятиях РФ (на примере ЗАО «ЮИК»)	32
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	35
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	40

*Примеры оформления таблиц*

Таблица 1.2.

Состав информационных потоков

№ п/п	Информационные потоки	Состав информационных потоков
1.	Административное управление	Руководящая документация, приказы, постановления.
2.	Перспективный анализ	1. Поступление периодических изданий. 2. Поступление обучающей и вспомогательной литературы. 3. Получение прайсов литературы.
3.	Плановые и аналитические запросы	1. Подготовка плановых заявок на литературу по дисциплинам, учебно-методические материалы. 2. Корректировка информации. 3. Сканирование информации. 4. Размножение информации. 5. Обзор новой литературы 6. Сохранение информации. 7. Проведение семинаров, конференций
4.	Оперативные запросы информации	1. Формирование литературы, периодических изданий, комплектов заданий для следующих сессий. 2. Сохранение информации на твердом носителе. 3. Формирование литературы по тематическим заявкам, дисциплинам.

Таблица 2.3.

Динамика бюджетных показателей в 2004-2006 гг.

	2004 год		2005 год		2006 год	
	Факт, руб.	в% к ВВП	Факт, руб.	в% к ВВП	Факт, руб.	в% к ВВП
Доходы	2202	20,3	2571	19,4	2740	17,9
в т.ч. без ЕСН	1863	17,1	2203	16,6	2302	15,0
Расходы	2004	18,4	2413	18,2	1921	17,4
в т.ч. непроцентные (без перечисления ЕСН)	1449	13,3	1760	13,3	1930	12,6
проценты	234	2,1	277	2,1	289	1,9
Профицит	198	1,8	158	1,2	83	0,5

*Пример оформления списка использованной литературы*

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993. М: Юрист.
2. Об авторском праве и смежных правах: Федеральный закон от 9 июля 1993г. № 5351.
3. Вертикаль власти: документы, комментарии, разъяснения // Рос.газ. 1996. 15 нояб.
4. Елисеев Е.А. Миллионный город – «Прорыв» в XXI век. Челябинск, 1999. – 124 с.
5. Исаев М.В. Система государственного управления./ Челяб. гос. ун-т. Челябинск, 1999. – 73 с.
6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник.- М., ИНФРА-М 2003. - 304 с.
7. Кузнецова Л.А. Основы научных исследований: Учеб.-прак. пособие / Челяб. гос. ун-т. Челябинск, 2004. – 132 с.
8. Лапаева О.А. Информационное обеспечение управления инновационными процессами на предприятии. // Научный журнал. Вестник ЧелГУ, Серия 7, 2005 № 1. С. 49-57.
9. Материалы Всероссийской конференции «Маркетинг на рынке образовательных услуг»./Под ред.доц. Е.М. Белого. – Ульяновск, 2000.
- 10.Соломанидина Т.Е. Организационная культура и климат: взаимозависимость и влияние на эффективность работы компании // Управление персоналом. 2005. № 4(111).С. 55-58
- 11.Старцев Ю.Н. Территориальный маркетинг: Учебное пособие./ Издательство Татьяны Лурье, Челябинск, 2004. – 220 с.