| | |
|---|---|
| | ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ» |
| | Документированная процедура |
| | Порядок подготовки и выполнения контрольных и лабораторных работ, написания реферата по учебной дисциплине |

Принято:
Ученым советом Липецкого филиала РАНХиГС
Протокол от «25» 10 2017 г.
№ 2
Ученый секретарь ученого совета
_____А.С. Шурупова

Утверждаю
Директор
Липецкого филиала РАНХиГС
_____А.Л. Моисеев
«01» 11 2017 г.

*СИСТЕМА КАЧЕСТВА*

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

# ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ И ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ, НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТА ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

**СК. ДП. 13.07.2017**

**Версия 4.0**

Липецк 2017

| | | | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|
| Разработал | Уполномоченный по качеству кафедры ГМСиМ | Гурина М.А. | | 17.10.17 |
| Согласовал | Начальник УМО | Подкутова С.Л. | | 17.10.17 |
| Согласовал | Уполномоченный по качеству Филиала | Сокольская Т.И. | | 17.10.17 |
| Согласовал | Председатель студенческого совета Филиала | Яблоновская Д.А. | | 17.10.17 |

# СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ..... 4
2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ..... 4
3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ..... 5
3.1. Назначение лабораторных работ компьютерного практикума ..... 5
3.2. Проведение лабораторных занятий ..... 5
3.3. Оформление отчета по лабораторной работе ..... 6
3.4. Защита лабораторной работы ..... 6
3.5. Назначение реферата ..... 7
3.6. Выбор темы и структура реферата ..... 8
3.7. Сбор научной информации и написание реферата ..... 8
3.8. Оформление реферата ..... 9
3.9. Правила использования цитат и оформление ссылок ..... 10
3.10. Проверка реферата ..... 12
3.11. Назначение контрольной работы ..... 12
3.12. Выбор темы и структура контрольной работы ..... 13
3.13. Требования к содержанию контрольной работы ..... 13
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ ..... 14
5. ПРИЛОЖЕНИЯ ..... 16
Приложение А ..... 16
Приложение Б ..... 17
Приложение В ..... 18
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ..... 19
7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ..... 20

## Перечень сокращений

ФГОС ВО– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

СУОС ВО – самостоятельно утверждённый образовательный стандарт высшего образования;

ОП - образовательная программа;

ДП – документированная процедура;

СК – система качества;

ДОТ - Дистанционные образовательные технологии;

ЭО – Электронное обучение;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ГИА – Государственная итоговая аттестация;

Липецкий филиал РАНХиГС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» Липецкий филиал;

УМО – учебно-методический отдел;

Росаккредагентство – Национальное аккредитационное агентство в сфере образования;

АПИМ – аккредитационные педагогические измерительные материалы;

ФЭПО – Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования;

ENQA – Европейская Ассоциация Гарантии Качества высшего образования;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ГЭК – Государственная экзаменационная комиссия;

Филиал – Липецкий филиал РАНХиГС.

## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает единый порядок подготовки и выполнения контрольных и лабораторных работ, написания рефератов по дисциплинам, предусмотренным учебными планами.

1.2 Документированная процедура «Порядок подготовки и выполнения контрольных и лабораторных работ, написания реферата по учебной дисциплине» входит в состав документации процесса 2.4 «Проектирование и разработка образовательных программ» системы качества Филиала.

1.3 Требования процедуры обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Филиала в соответствии с Таблицей 1.

1.4 Данная документированная процедура введена взамен ДП «Порядок подготовки и выполнения контрольных и лабораторных работ, написания реферата по учебной дисциплине» СК.ДП.14.07.2016 версия 3.

1.5. Настоящая документированная процедура утверждена с учетом мнения студенческого совета (протокол от 23.10.2017 № 1).

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие документы:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее именуется – ФГОС);

– Самостоятельно утверждённых образовательных стандартов высшего образования (далее – СУОС);

– Устава Академии;

– Положения о Липецком филиале РАНХиГС;

– ГОСТ ISO 9001-2015. «Межгосударственный стандарт. Системы менеджмента качества. Требования»;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;

– ГОСТ 2.105-95 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

– Стандартов и директив ENQA;

– Локальных документов РАНХиГС и Липецкого филиала РАНХиГС.

## 3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 3.1. Назначение лабораторных работ компьютерного практикума

3.1.1. В соответствии с ФГОС ВО в учебных планах Филиала предусмотрено выполнение лабораторных работ компьютерного практикума как одной из форм аудиторных занятий.

3.1.2. Выполнение лабораторных работ компьютерного практикума призвано способствовать формированию у обучающихся практических умения и навыков использования компьютерных средств и технологий наряду с теоретической подготовкой, способствуя повышению качества освоения данной учебной дисциплины с целью их применения в изучении других учебных дисциплин и в дальнейшей профессиональной деятельности.

### 3.2. Проведение лабораторных занятий

3.2.1. Содержание и количество лабораторных работ практикума, необходимых для выполнения обучающимися, устанавливается кафедрой и зависит от общего количества часов, отводимых на практикум, сложности и объема заданий самих лабораторных работ. Тематика компьютерного практикума может периодически изменяться в зависимости от появления новых компьютерных технологий и задачи их освоения, а также возможностей Филиала.

3.2.2. Лабораторные работы компьютерного практикума проводятся с учебной подгруппой (до 15 человек), что позволяет обеспечивать качественное изучение компьютерных средств и технологий и соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам.

3.2.3. Структура и процедура проведения лабораторных занятий, как правило, включает: объяснение преподавателем целей работы и основных операций, использования инструментария по освоению прикладных программ; изучение обучающимся описания хода выполнения лабораторной работы по учебно-методическим указаниям и само ее выполнение; а также оказание помощи обучающемуся со стороны преподавателя в этом процессе.

3.2.4. По результатам выполнения каждой лабораторной работы обучающийся составляет отчет по работе. Отчет на бумажном носителе и электронный файл выполненных заданий являются необходимыми документами для защиты лабораторных работ.

### 3.3. Оформление отчета по лабораторной работе

3.3.1. Отчет по каждой лабораторной работе должен быть оформлен в соответствии с правилами, установленными высшим учебным заведением.

3.3.2. Титульный лист является первой страницей реферата. Он должен содержать наименования учебного заведения, кафедры, дисциплины, номер и тему лабораторной работы; фамилию, инициалы студента, номер курса и номер учебной группы студента; ученую степень и ученое звание, фамилию и инициалы преподавателя, проверяющего этот отчет; дату сдачи обучающимся отчета и дату его проверки, отметку преподавателя о защите работы (Приложение Б).

3.3.3. Содержание отчета по лабораторной работе включает: цель работы, задания, технологические этапы и инструментарий их выполнения, созданный документ, ответы на контрольные вопросы.

В описании целей лабораторной работы должны быть четко обозначены цели, которые ставятся по выполнению данной лабораторной работы. Реализация этих целей осуществляется через выполнение ряда заданий, направленных на создание определенного электронного продукта в виде текстового документа, презентации, электронной таблицы, базы данных, Web-документа и т.п. В отчете о ходе выполнения лабораторной работы должны быть сформулированы сами задания и описаны этапы их выполнения, исполняемые действия (операции), инструментарий и, как конечный результат всех этих действий, - созданный документ. Изложение должно быть четким, кратким. Описание этапов выполнения задания должно сопровождаться рисунками и схемами в виде изображений экрана монитора, на которых представлены определенные этапы выполнения задания.

С целью лучшей проработки темы лабораторной работы обучающийся должен ответить письменно на контрольные вопросы к этой работе.

### 3.4. Защита лабораторной работы

3.4.1. По установленному графику обучающийся отчитывается о выполнении лабораторных работ практикума. Обучающийся представляет преподавателю для проверки выполненную им работу в виде электронного файла созданного им документа и отчет о работе. После этого следует процедура защиты лабораторной работы.

3.4.2. Критериями оценки защиты лабораторной работы являются:

- понимание и умение выполнить любую технологическую операцию, входящую в содержание работы;
- знание и умение пользоваться инструментарием используемой прикладной программы;
- правильное оформление отчета.

3.4.3. Защищаемая лабораторная работа, соответствующая вышеуказанным критериям, оценивается преподавателем словом «зачтено», что указывается на титульном листе работы; не соответствующая вышеуказанным критериям работа возвращается обучающемуся на доработку. По существу речь идет о вторичной проработке избранной темы, осуществляемой с учетом критических замечаний преподавателя.

3.4.4. Обучающиеся, не сдавшие (не защитившие) все запланированные лабораторные работы практикума, считаются не выполнившими учебный план и к сдаче зачета или экзамена по данной дисциплине не допускаются.

3.4.5. Обучающиеся сохраняют до конца обучения (сдачи экзамена) по данной дисциплине отчеты о выполненных лабораторных работах.

## 3.5. Назначение реферата

3.5.1. В соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования в учебных планах Филиала предусмотрено выполнение рефератов, как одной из форм самостоятельной работы обучающихся.

3.5.2. Написание реферата призвано способствовать формированию у обучающихся умения и навыков самостоятельного изучения монографической и иной научной литературы, анализа законодательства и правоприменительной практики, что способствует повышению качества их теоретической подготовки с целью дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

3.5.3. Успешное выполнение реферата во многом связано с тем, насколько студент представляет основные требования, предъявляемые к реферату. Эти требования могут быть сведены к следующему:

- реферат должен отражать научную актуальность и практическую значимость выбранной темы;
- рассмотрение вопросов следует осуществлять с учетом социально-экономической и политико-правовой обстановки в стране;
- теоретический анализ вопросов, рассматриваемых в реферате, должен учитывать современные научные достижения, различные теоретические подходы и точки зрения ведущих ученых в исследуемой области,

правоприменительную деятельность государственных органов и органов местного самоуправления;

- творческая работа обучающегося, как правило, подкрепляется выражением собственного мнения и отношения к предмету исследования, внесением предложений по решению актуальных научных проблем, совершенствованию конкретных норм и соответствующей правоприменительной деятельности.

### 3.6. Выбор темы и структура реферата

3.6.1. Тема выбирается обучающимся по собственному усмотрению на основе утвержденной кафедрой примерной тематики рефератов. При этом необходимо учитывать актуальность темы, интерес обучающихся к ней, наличие необходимой литературы.

3.6.2. В каждой учебной группе все обучающиеся готовят рефераты по разным темам. Повторение одной темы допускается по согласованию с преподавателем. В отдельных случаях студент вправе самостоятельно сформулировать и предложить тему реферата, если ее нет в предложенном списке.

3.6.3. По решению кафедры, на основании представления преподавателя, в качестве реферата может быть зачтен доклад, сделанный на научно-практической конференции, либо научная статья, принятая к опубликованию.

3.6.4. Реферат должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (Приложение Б);
- содержание;
- введение;
- основная часть, состоящая из нескольких вопросов;
- заключение;
- библиографический список.

### 3.7. Сбор научной информации и написание реферата

3.7.1. Сбор научной информации осуществляется в два этапа. На первом этапе формируется законодательная, нормативная и теоретическая база исследования, после чего производится анализ, отбор материала, отражающего содержание темы.

3.7.2. Формирование базы исследования лучше всего начинать с изучения учебной литературы (лекций, учебных пособий, учебников), в которой дается обобщающая характеристика основного содержания рассматриваемой темы, отражается спектр основных теоретических дискуссий.

После этого следует переходить к изучению эмпирического материала. При этом недостаточно оперировать только источниками, включенными в учебные, учебно-методические пособия. Необходима проработка основных периодических изданий (научных журналов, статистических сборников, сборников законодательных актов и др.)

3.7.3. На втором этапе, когда информационная база сформирована, начинается творческий процесс ее первоначальной переработки, позволяющий студенту проникнуть в содержание рассматриваемой темы. Для того, чтобы не упустить из поля зрения наиболее важные моменты, целесообразно их фиксировать (в основном путем конспектирования) и систематизировать в соответствии со структурой плана реферата. При этом чтобы не обращаться дважды к изучаемым источникам, следует в конспектах, выписках отражать полное наименование работы с указанием номеров используемых страниц, что в последующем значительно облегчит работу по составлению подстрочных ссылок, оформлению библиографического списка использованной литературы.

3.7.4. После обработки материала перед обучающимся возникает задача написания текста реферата в последовательности, предусмотренной планом.

## 3.8. Оформление реферата

3.8.1. Реферат должен быть оформлен в соответствии с правилами, установленными высшим учебным заведением.

Ориентировочный объем написания реферата – 15-20 страниц печатного текста на стандартных листах формата А4 (210×297 мм). Реферат печатается в одном экземпляре на пишущей машинке или с помощью компьютерной техники, для печати используется шрифт 14, интервал 1,5. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

3.8.2. Титульный лист является первой страницей реферата. Он должен содержать наименования учебного заведения, кафедры, дисциплины, название темы (варианта); фамилию, инициалы студента, номер курса и номер учебной группы студента; ученую степень и ученое звание, фамилию и инициалы преподавателя; графы «Дата сдачи», «Дата проверки», «Оценка», а также место и год написания работы (Приложение Б).

3.8.3. Содержание реферата включает введение, основную часть, заключение и указание на библиографический список. После каждого заголовка плана проставляются соответствующие страницы без слова «стр.» (Приложение В).

3.8.4. Введение отражает актуальность темы, степень ее разработанности в теории, интерес автора, побудивший к избранию данного направления исследования;

3.8.5. Основная часть состоит, как правило, из нескольких вопросов, пронумерованных арабскими цифрами, которые раскрывают основное содержание темы. Последовательность размещения вопросов осуществляется, как правило, по схеме: «общее - особенное - единичное», в связи с чем вначале логично дать общую характеристику рассматриваемой проблемы, и лишь после этого переходить к вопросам законодательного регулирования, практике применения, рассмотрения частных проблем и выдвижения путей их решения. Каждый вопрос реферата следует начинать раскрывать с новой страницы. Текст располагается на одной странице листа. Каждую законченную мысль рекомендуется выделять в отдельный абзац. Абзацы отделяют друг от друга красными строками. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

3.8.6. В заключении подводится обобщающий итог исследования, формулируются основные выводы.

3.8.7 Библиографический список помещается после основного текста и реально отражает сведения о прочитанных источниках. Материал в библиографии целесообразно сгруппировать следующим образом:

- нормативные акты по их юридической силе, в нисходящем порядке; внутри группы равной юридической силы по алфавиту. (Например: Конституция, кодексы, законы, подзаконные акты.).
- специальная литература в алфавитном порядке (монографии, комментарии, учебники, пособия).
- периодические издания (юридические журналы, реферативные сборники, газетные публикации).
- материалы архивов и текущего делопроизводства (Приложение Г).

3.8.8. Изложение материала должно быть ясным, точным, научным. Следует исключить художественный и бытовой стиль изложения. Реферат должен быть отпечатан разборчиво, без ошибок, сброшюрован, пронумерован сквозной нумерацией, начиная со страницы, где расположен план.

### 3.9. Правила использования цитат и оформление ссылок

3.9.1. В реферате рекомендуется использовать цитаты. Цитата (прямое цитирование) должна сопровождаться ссылками на источники. Заимствование текста чужих литературных произведений без ссылки (т.е. плагиат, списывание) не разрешается. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той же грамматической форме, что и в источнике. Цитирование должно быть полным, без произвольных сокращений и без искажений мысли автора. Нумерацию ссылок рекомендуется делать постранично.

3.9.2. Ссылки на библиографические источники помещаются в нижней части страницы под специальной чертой длиной в 15 знаков. Отчеркивающую линию от основного текста отделяют двумя интервалами. Ссылки печатаются через один интервал, номер ссылки ставится выше строки (Приложение Г)

3.9.3. При непрямом цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами) следует предельно точно излагать мысль автора. Кавычки при этом не ставятся, но ссылки на источники необходимы. Ссылка сопровождается указанием «См:» (смотри), которое помещается перед фамилией автора или перед выходными данными книги.

3.9.4. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то оно начинается с прописной буквы во всех случаях, кроме одного, когда эта цитата представляет собой часть предложения автора реферата.

Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающихся кавычек ставят многоточие. При этом цитата начинается со строчной буквы. Строчная буква вводится и в том случае, когда цитата органично входит в состав предложения (например, С.С. Алексеев отмечал, что «…»).

Если после ссылки на одной странице вновь упоминается тот же источник, то во второй и следующих ссылках не следует повторять первую, а следует написать «Там же» и через запятую указать страницу, откуда взята цитата.

Если одна и та же работа цитируется на разных страницах реферата, то полностью выходные данные источника выносятся в сноску только один раз при первой ссылке. В последующих ссылках указываются фамилия и инициалы автора цитируемой работы, через запятую пишется «Указ. соч.» и номер страницы. Подобное упрощение в ссылках невозможно, когда используется несколько работ одного и того же автора. В этом случае в последующих ссылках кроме фамилии и инициалов автора указывается название работы и номер страницы цитируемого источника.

3.9.5. При заимствовании цитат, использованных другим автором, необходимо указать в тексте реферата автора подлинника. Ссылка при этом делается на работу, из которой заимствована цитата. Например, «Цит. по:» (цитируется по), после чего даются полные выходные данные работы автора, заимствовавшего цитату и номер страницы.

3.9.6. При написании реферата допускается использование ссылок по ходу изложения текста. После окончания абзаца заимствованного материала в квадратных скобках указывается номер источника из библиографического списка с указанием страниц.

## 3.10. Проверка реферата

3.10.1. В установленные кафедрой сроки реферат представляется специалисту кафедры для регистрации и на проверку преподавателю.

3.10.2. Критериями оценки реферата являются:

- творческий подход к написанию;
- использование монографической и иной литературы;
- использование нормативных документов, материалов практики, специальной литературы;
- разработанность темы;
- стиль изложения;
- обоснованность выводов;
- оформление реферата.

3.10.3. Реферат, соответствующий вышеуказанным критериям оценивается преподавателем словом «зачтено»; реферат, не соответствующий вышеуказанным критериям оценивается словом «не зачтено» и возвращается обучающемуся для доработки и устранения недостатков. По существу речь идет о вторичной проработке избранной темы, осуществляемой с учетом критических замечаний преподавателя.

Дифференцированная оценка при проверке не выставляется.

3.10.4. Обучающиеся, не сдавшие реферат или получившие «не зачтено», считаются не выполнившими учебный план и к сдаче экзаменационной сессии не допускаются.

3.10.5. Положительно оцененные рефераты обучающимся не выдаются и хранятся в архиве Филиала до окончания ими учебы. Если обучающийся продолжает научную разработку темы, то он может получить его во временное пользование с соответствующей регистрацией указанного факта в журнале учета рефератов.

## 3.11. Назначение контрольной работы

3.11.1. В соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования в учебных планах Филиала предусмотрено выполнение контрольных работ, как одной из форм самостоятельной работы обучающихся.

3.11.2. Написание реферата призвано способствовать закреплению полученных ранее теоретических знаний; формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы; выяснению подготовленности студента к будущей практической работе.

## 3.12. Выбор темы и структура контрольной работы

3.12.1. Тема контрольной работы выбирается обучающимся самостоятельно из предложенного списка тем. При этом необходимо учитывать актуальность темы, интерес обучающихся к ней, наличие необходимой литературы.

3.12.2. В каждой учебной группе все обучающиеся готовят контрольные работы по разным темам. Повторение одной темы допускается по согласованию с преподавателем. В отдельных случаях обучающийся вправе самостоятельно сформулировать и предложить тему работы, если ее нет в предложенном списке.

3.12.3. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций прочитанных ранее. Приступать к выполнению работы без изучения основных положений и понятий науки, не следует, так как в этом случае студент, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы. Контрольная работа может включать расчётные задания или задачи.

3.12.4. После выбора темы необходимо внимательно изучить методические рекомендации по подготовке контрольной работы, составить план работы, который должен включать основные вопросы, охватывающие в целом всю прорабатываемую тему (введение с обоснованием актуальности выбранной темы и задачи теоретического исследования (1-2 с); основная часть содержит несколько параграфов, раскрывающих содержание контрольной работы, в соответствии с задачами (6-8 с); выводы, кратко обобщающие ответы на задачи (1-2 с); список использованной литературы).

## 3.13. Требования к содержанию контрольной работы

3.13.1. Первой страницей контрольной работы является титульный лист, образец которого представлен в Приложении Б.

3.13.2. В содержании контрольной работы необходимо показать знание рекомендованной литературы по данной теме, но при этом следует правильно пользоваться первоисточниками, избегать чрезмерного цитирования. При использовании цитат необходимо указывать точные ссылки на используемый источник: указание автора (авторов), название работы, место и год издания, страницы. Правила оформления сносок представлены в Приложении Г.

3.13.3. В процессе работы над первоисточниками целесообразно делать записи, выписки абзацев, цитат, относящихся к избранной теме. При изучении специальной юридической литературы (монографий, статей, рецензий и т.д.) важно обратить внимание на различные точки зрения авторов по

исследуемому вопросу, на его приводимую аргументацию и выводы, которыми опровергаются иные концепции.

Кроме рекомендованной специальной литературы, можно использовать любую дополнительную литературу, которая необходима для раскрытия темы контрольной работы. Если в период написания контрольной работы были приняты новые нормативно-правовые акты, относящиеся к излагаемой теме, их необходимо изучить и использовать при её выполнении.

3.13.4. В конце контрольной работы приводится полный библиографический перечень использованных нормативно-правовых актов и специальной литературы. Оформление библиографических ссылок осуществляется в соответствии с ГОСТ и на основе методических рекомендаций кафедр.

3.13.5. Структурно контрольная работа состоит только из нескольких вопросов (3-6), без глав или расчётных заданий (задач). Она обязательно должна содержать теорию и практику рассматриваемой темы.

3.13.6. Контрольная работа защищается обучающимся в личном собеседовании с преподавателем, проверяющим работу. Если она удовлетворяет всем требованиям, то студент получает зачет (оценка не дифференцирована). При отрицательной оценке работа возвращается для устранения недостатков.

3.13.7. Правила использования цитат и оформление ссылок – см. п. 3.9.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственным за организацию разработки и введение процедуры в действие является зам. директора по УВР Филиала.

Распределение ответственности и полномочий должностных лиц и подразделений Филиала представлено в Таблице 1.

Таблица 1 – Распределение ответственности и полномочий

| Наименование работ, мероприятий | Подразделение (должностное лицо) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Директор | Ученый совет Филиала | Зам. директора по УВР | Учебно-методический совет Филиала | Заведующий выпускающей кафедрой | Заведующей кафедрой, обеспечивающей дисциплину | Зам.заведующего кафедрой | Преподаватели | УМО |
| Методических рекомендаций по написанию лабораторной работы, реферата | | | | | | Р | О | И | К |
| Научное руководство написанием лабораторной работы, реферата | | | | | | Р | О | И | К |
| Рецензирование реферата | | | | | | Р | О | И | К |
| Доработка реферата, лабораторных, контрольных работ | | | | | | Р | О | И | К |

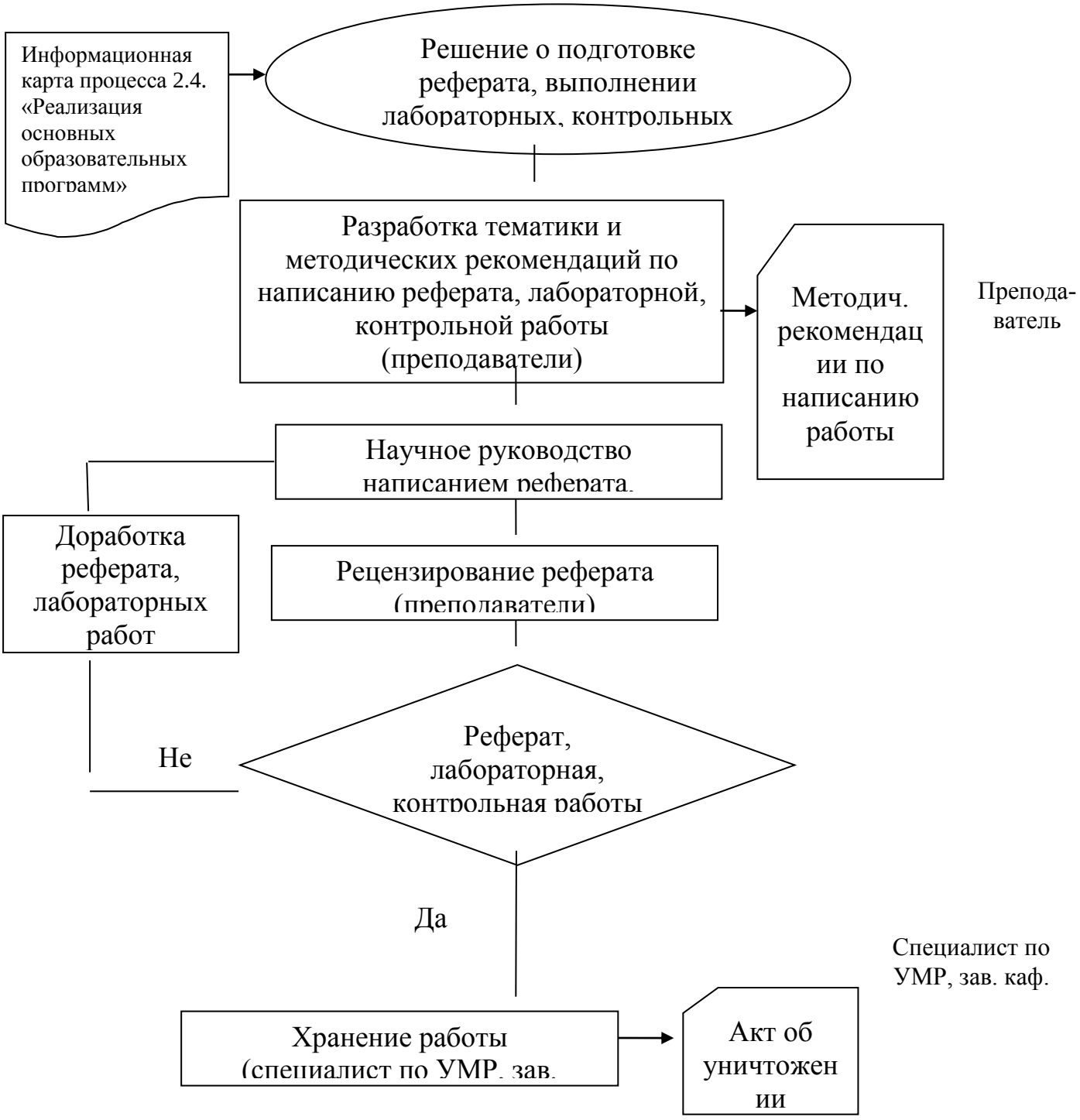
## Условные обозначения:

«И» – исполняет работу;
«О» – организует (координирует) работу;
«К» – контролирует работу (результаты работы);
«Р» – руководит работой, принимает решение и несет ответственность за конечные результаты.

# 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

## Графическое описание документированной процедуры



**Приложение Б**

Форма титульного листа контрольной работы/ (лабораторной работы, реферата)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ЛИПЕЦКИЙ ФИЛИАЛ

Направление подготовки (специальность) «_____»
Профиль (специализация) «_____»
Кафедра _____

*9 шрифт Times New Roman*

# КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА/ (ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА, РЕФЕРАТ)

по дисциплине

*16 шрифт*

«_____»

**на тему: _____**

*Указать вид работы 18 шрифт*

**Автор работы:**
студент ___ курса
группы _____
очной формы обучения
_____(ф.и.о.)
Подпись _____

**Работа принята:**
«____» _____ 20__ г.
Специалист кафедры по УМР
_____(ф.и.о.)
Подпись _____

*Указать ФИО преподавателя, проверяющего курсовую работу, его степень, звание*

**Руководитель работы:**
_____
_____(ф.и.о.)
Оценка _____
Подпись _____
«____» _____ 20__ г.

Липецк 20__

## Приложение В

## Форма плана реферата

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 2

1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 3

2. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 9

3. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ 15

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 20

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК 21

# 6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

| Изменение № | Номера листов (стр.) | | | Всего листов (стр.) в документе | Номер распоря-дительного документа | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Измененного | новог | Изъятого | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

# 7. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| Ф. И. О. | должность | дата | подпись |
|---|---|---|---|
| | | | |