**тема контрольной работы**

1. Исследование развития рекламных концепций, управленческое тестирование.

**2** **Требования к структуре и содержанию контрольных работ:**

Выбираем варианты по списку, а не по номеру зачетной книжки!

Структура должна способствовать раскры­тию избранной темы. Контрольная работа вкладывается в скоросшиватель, предварительно продыроколив контрольную работу.

Структура контрольной работы включает:

- титульный лист;

 - содержание, виде невидимой таблицы из 3 столбцов;

 - введение (актуальность, объект, предмет, цель, задачи, методы исследования, основные труды авторов, которые Вы рассматривали в рамках Вашей темы);

 - 3 раздела (по теме: теоретический, аналитический и практический)

 - заключение (итоги исследования по всей контрольной работе);

 - список использованной литературы (не менее 20-25 источников, вместе с со специальной литературой, интернет-ресурсами);

 - приложения (таблицы, рисунки, графические материалы, образцы (копии) документов предприятия, инструментарий для сбора информации (анкеты, опросники…) и т.п.),

 - вместе с контрольной работой в отдельном файле прикрепляется диск с практической презентацией по теме контрольной работы на примере конкретного предприятия. Диск вкладывается в конверт для дисков,

**- контрольная работа сдается за месяц до начала сессии.**

**3 Требования к оформлению контрольной работы**

## 3.1 Текстовая часть

Текст должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные и вписанные элементы должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореола и затемнения. Шрифт Times New Roman, размер шрифта 14. Курсив и подчеркивание не допускаются. Название разделов выделяются жирным шрифтом (в тексте проекта жирный шрифт не допускается).

Параметры страницы: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Поля слева оставляют для переплета. Нумерация страниц текста делается внизу по центру страницы. Номер проставляется со страницы, где печатается «Введение», на которой ставится цифра «3». После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

Каждый раздел, а также введение, заключение и список литературы начинаются с новой страницы. Слово «Раздел» не пишется. Разделы имеют порядковые номера в пределах всего проекта, обозначаемые арабскими цифрами (например: 1,2,3), после цифры точка не ставится. В конце названия разделов и параграфов точка не ставится (точка – это знак препинания, ставится в конце предложения, а название предложением не является).

Заголовки разделов и подразделов в тексте проекта должны располагаться с нового абзаца. Не допускается переносить часть слова в заголовке. Первая буква заголовков – заглавная.

**3.2 Оформление ссылок и цитирование источников**

Важным элементом оформления теоретического раздела являются ссылки. Ссылки необходимы: при прямом цитировании; использовании цифрового материала исследований других авторов, при упоминании точек зрения, материалов статей и др.

Ссылка оформляется непосредственно в тексте в квадратных скобках по окончании смыслового элемента тек­ста (абзаца, предложения или его части). Ссылка может быть оформлена на конкретную страницу источника: [25, с.14] , где «25» - порядковый номер источника в списке литературы, «14» - страница, на которой находится упоминаемая информация.

Ссылка может быть также дана на источник в целом, например: [3], где «3» - порядковый номер источника в списке литературы. Использование в тексте диплома таких ссылок (на источник в целом) должно быть обоснованным (пример, журнал или сайт или закон). При использовании данного вида ссылки подразумевается, что автор ссылается на общие подходы, представленные в упоминаемом источнике научной литературы. Например, это может относиться к таким источникам как авторефераты диссертаций, диссертационные работы и т.п.

Также ссылка может быть оформлена на нескольких авторов, тогда указываются только номера источников согласно списку литературы без указания номера страницы. На­пример: «…некоторые авторы [4, 11, 17] придерживаются другой точки зрения…».

После ссылки ставится тот знак препинания, который необхо­дим по правилам русского языка: точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, многоточие.

Особенно надо сказать о ссылках на диапазон страниц. Совершенно недопустимо ссылаться на широкий диапазон страниц. Возможно использовать диапазон не более двух страниц, например: [27, с. 38-39]. Ссылки типа: [27, с. 28-43] – приравниваются к ошибке, за которую контрольная работа не будет принята.

Ссылки в тексте на рисунки, таблицы, приложение, оформляются в круглых скобках, например: (см. Приложение 2); (см. рисунок 1.1); (см. таблицу 2.4).

Помимо ссылок в тексте дипломного проекта могут присутствовать цитаты работ других авторов, документов и др.

**3.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений**

Основной способ систематизированного представления цифровой важной информации в контрольной работе – это таблица и рисунок. Рисунки и таблицы в каждом разделе являются обязательными элементами. Графики, диаграммы, гистограммы, схемы и т.п. называются в контрольной работе рисунками.

Небольшие таблицы желательно помещать в тексте по ходу изложения материала (сразу после указания на таблицу), а большие таблицы, занимающие целую страницу и более, желательно выносить в приложение. Нежелательно, чтобы таблица была «разорвана» на несколько страниц. Если разрыв таблицы неизбежен, то на другой странице следует указать: продолжение таблицы 3.4.

Нумерация таблиц и рисунков должна соотно­ситься с номером раздела. Пример: Таблица 2.4 – где «2» порядковый номер раздела, «4» - порядковый номер таблицы в данном разделе. Таблица или рисунок помещается после первого упоминания о них в тексте. Недопустимо располагать рисунок или таблицу, не упоминая о них.

Все таблицы и рисунки должны иметь название, отра­жающее их содержание. Название должно быть одновременно кратким и полным.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер (без зна­ка номер) пишется справа сверху таблицы по центру. Название таблицы дается через тире с большой буквы. Необходимо указать единицу измерения для данных в таблице. Если единица измерения общая для всей таблицы, то ее можно указать в названии таблицы в круглых скобках. Следует указать источник, на основе которого составлена таблица (например, Источник: текущий архив ООО «Кама» г.Набережные Челны). Если таблица целиком заимствована или со­ставлена по нескольким источникам, то под таблицей следует ссылка на источник. Авторство не указывается, если таблица составлена ис­полнителем контрольной работы на основе первичных материалов.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и раз­рядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.).

В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 12-10. При этом шрифт в одной таблице должен быть всегда одного размера.

Слово «рисунок» пишется полностью: «Рисунок 2.2 – Организационная структура предприятия». Название пишется под рисунком по центру. Номер рисунка и его название разделяется тире. Разрывать рисунок на несколько страниц недопустимо. Также недопустимо использовать в тексте сканированные рисунки.

Обязательно следует указывать период времени, за который приводятся данные в таблице или на рисунке. Точка в конце названия таблицы или рисунка не ставится.

После основного текста и списка литературы помещают приложение. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, 3, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения имеют общую с остальной частью контрольной работы сквозную нумерацию страниц.

Приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков. Если приложений очень много (их перечисление не умещается на одном листе с содержанием), тогда в содержании указывается слово «Приложения» и дается номер страницы, где начинается первое приложение.

**Список литературы** - в список использован­ной литературы обязательно включаются те источники, на которые сделаны ссылки в тексте контрольной работы, а также источники, которые изучил студент в процессе подготовки контрольной работы (нормативно-правовые материалы, специальная литература, периодические издания, текущий архив организации, электронные книги, Интернет-ресурсы).

Стоит отметить, что включение в список литературы статей, изданных более трех лет назад, а книг – более пяти лет назад допустимо только в случаях, когда указанные источники содержат принципиальные положения, не потерявшие теоретической, методологической значимости и не издававшиеся позднее в других источниках.

Список литературы, не содержащий материалов периодической печати или содержащий незначительное их количество, характеризует недостаточный уровень проработки студентом современного состояния и тенденций развития исследуемой проблемы.

Следует обратить отдельное внимание на использование Интернет-ресурсов. Использование информации из Интернет должно быть обосновано. Например, если вы даете ссылку на Интернет, а данный источник уже опубликован (в журнале или отдельным изданием), то правильно сослаться на опубликованный источник. Если это нормативные документы, которые вы смотрели в Интернет, то для ссылки вам необходимо найти опубликованный источник. Важно помнить, что ссылок на Интернет не должно быть слишком много в тексте. Они ни в коем случае не могут быть на каждой странице.

Список литературы оформляется в соответст­вии с ГОСТ 7.0.5 -2008.

Образец оформления списка использованной литературы находится на стенде кафедры «Менеджмент и маркетинг», своевременно обновляется при появлении дополнений и новых требований.

**Пример оформления списка использованной литературы:**

# Список использованной литературы

**I Нормативно-правовые материалы:**

1. Трудовой Кодекс РФ. М.:Приор, 2013. 32 с.

**II Специальная литература:**

1. Абрамова И.Г. Персонал - технология менеджера. М.: Прогресс, 2011. 394 с.
2. Айкс Б., Ритерман Р. От предприятия к фирме: заметки по теории предприятия переходного периода // Менеджмент в России и за рубежом. 2014. С.54-58.
3. Глухов В. В. Менеджмент. СПб.: СпецЛит, 2012. 318 с.
4. Цветаев В.М. Управление персоналом. СПб.: Питер, 2010. 478 с.

**III Текущий архив организации:**

1. Отчеты по кадрам ООО «…» за 2013 г.
2. Отчет о прибылях и убытках ООО «…» за 2013 г.
3. Положение о системе оплаты труда в ООО «…»
4. Устав ООО «…».

**IV Интернет-ресурсы:**

1. Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://kdelo.ru> (дата обращения 15.10.2014).
2. «Мотивация и оценка персонала» [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.univerlib.ru/book/motivacija-i-ocenka-personala-29.html (дата обращения 18.09.2014).