

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (РУТ (МИИТ))
Колледж международных транспортных коммуникаций**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
учебно-методической комиссии
Моргунова Г. А. *Г. А. Моргунова*
« 10 » июня 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ИМТК РУТ (МИИТ)
Карапетянц И. В. *И. В. Карапетянц*
« 10 » июня 20 21 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Специальность среднего профессионального образования:
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение,
базовой подготовки

Квалификация:

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Форма обучения

Очная

Составитель: Едигарева Юлия Геннадьевна

Контроль успеваемости в учебном процессе строится на сочетании различных форм обучения, включая конспект лекции, самостоятельную проработку лекционного материала и предложенной литературы по изучаемой дисциплине, тестов, рефератов, контрольных работ.

Контрольные работы представляют собой форму текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине. Они могут включать в себя теоретические вопросы по теме, а также решение ситуационных задач. Ответы на теоретические вопросы, а также решение задач, предлагаемое студентом – автором контрольной работы, должны быть обоснованы и подкреплены ссылками на учебную и научную литературу, положения нормативных правовых актов и материалы правоприменительной практики. Темы контрольных работ, как правило, распределяются преподавателем.

Для проверки усвоения теоретических знаний обучающимися целесообразно проводить контрольные работы. Работа выполняется письменно. Содержание вопросов определяется преподавателем самостоятельно, при этом рекомендуется воспользоваться лекционным материалом, кроме того, необходимо включать вопросы из тематики самостоятельной работы студентов.

Контрольная работа - одна из форм проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне развития самостоятельности и активности обучающихся на дистанционной форме обучения в ходе подготовки к промежуточной и итоговой аттестации.

В ходе выполнения контрольных работ обучающиеся осваивают навыки исследовательской деятельности: совершенствуются навыки работы с научной и методической литературой, развивается умение анализировать передовой научный опыт и результаты своей исследовательской деятельности, обучающиеся учатся подбирать и использовать элементы диагностических методик.

Как показывает опыт, обучающиеся по дистанционной форме обучения испытывают затруднения при изучении некоторых учебных дисциплин (в выборе темы, подборе литературы, в оформлении контрольной работы, в подготовке к экзаменам).

Алгоритм выполнения контрольной работы

1. Определение темы контрольной работы в соответствии с интересом, спецификой и опытом работы.
2. Внимательное изучение рекомендации.
3. Подбор основной и дополнительной литературы.
4. Осмысление содержания, выполнение записей по прочитанному материалу (контент-анализ, цитаты, выписки из цитат, конспекты в свободной форме).
5. Осмысление цели и направления работы.
6. Составление развернутого плана работы и написание основного текста контрольной работы:
 - а) введение, в котором определяется актуальность, значимость изучаемого вопроса, собственное отношение к проблеме;
 - б) основная часть - описание теоретических исследований различных авторов и собственного практического опыта;
 - в) заключение - выводы по результатам проделанной работы;
 - г) список литературы;
 - д) приложение, в котором используются собственные методические разработки.

Требования к написанию контрольной работы

Работа должна быть выполнена в четкой логической последовательности. Ответы на вопросы должны быть конкретны, точны, по теме, с выводами и обобщениями и с собственным отношением к проблеме. Общий объем контрольной работы – 15-20 страниц.

Письменные работы предполагают использование особого *стиля* и *языка изложения*.

Немаловажное значение имеет логическая последовательность изложения материала, его аргументированность, иллюстрированность выдержками из трудов теоретиков права, положениями нормативных правовых актов, примерами из материалов правоприменительной практики. Вместе с тем не совсем целесообразно перегружать текст чрезмерным количеством прямых цитат, поскольку в этом случае среди таких цитат может быть непросто обнаружить собственную мысль автора. Поэтому нелишне сочетать прямое цитирование с косвенным, а иногда применить обобщение в тексте теоретических воззрений и концепций относительно рассматриваемого вопроса.

Стилистическая культура научных работ предполагает использование особых языковых инструментов. Так, не стоит применять в тексте работы просторечные слова и выражения. Изложение текста работы требует объективности и определенной беспристрастности, обезличенности. Поэтому местоимение «я» практически не используется в научных текстах. Фразы «я исследовал», «я пришел к выводу» лучше заменить на обезличенные обороты типа: «на основании осуществленного исследования...», «правовой анализ (положений закона...) позволяет сделать вывод о том, что...». Допускается также использование местоимения «мы» - выражение авторства формального коллектива: «мы пришли к выводу», «на основании исследования..., нами была предпринята попытка сформулировать...».

Текст письменных работ набирается на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14), печатается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (размер – 297мм x 210 мм). Используемый межстрочный интервал - 1,5; поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – не менее 1 см, нижнее – 2,5 см.

Письменные работы открываются титульным листом, на котором указываются: наименование Университета (Российский университет транспорта (МИИТ)); название института (Институт международных транспортных коммуникаций); полное наименование темы работы; фамилия,

имя, отчество студента; номер группы; ученая степень и звание, фамилия и инициалы преподавателя, проверяющего работу или научного руководителя; город и год выполнения работы.

Титульный лист является первой страницей письменной работы, включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

За титульным листом располагается оглавление. Оглавление отражает план (содержание) письменной работы. В оглавлении указываются наименования заголовков структурных частей работы с их обозначением по номерам страниц. К структурным частям работы могут относиться: введение, главы, параграфы внутри глав, заключение, список использованных источников, и приложения. Все заголовки в оглавлении набираются строчными буквами, за исключением первой (прописной).

Заголовки глав или разделов, слова «Оглавление», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются полностью, как правило, прописными буквами и размещаются посередине строки. Точка в конце таких заглавий не ставится. В заглавиях не допустим перенос и подчеркивание слов.

Заголовки разделов выделяются более крупным шрифтом. В конце заголовка точка не ставится. Заголовок должен быть отделен от основного текста одной пустой строкой до и после заголовка.

Заголовки параграфов, подразделов или пунктов набираются строчными буквами (первая – прописная) и располагаются в центре страницы. Точка в конце заглавий не ставится.

При *цитировании* следует придерживаться следующих правил:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла.

- при выделении в цитате какого-либо слова (слов), необходимо после такого выделения в скобках оговорить об этом выделении. Например: (курсив мой. - *И. И.*). Также Ваши инициалы должны ставится и после иных пояснений, введенных в текст цитаты. Например: «Им (Л.С Талем – *И.И.*) была сформулирована концепция работодательской власти».
- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов (см. далее).

При использовании в работе таблиц, они размещаются по мере их упоминания в тексте, сразу после ссылки на соответствующую таблицу в работе. Если таблиц несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись "*Таблица...*" с указанием ее порядкового номера (без знака №). Например: *Таблица 4*. Если в тексте только одна таблица она не нумеруется. Перед размещением такого материала должен помещаться тематический заголовок (название, отражающее содержание этого материала), который располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Подчеркивать заголовок не следует. При переносе таблицы (схемы, диаграммы и т.п.) на другую страницу должно быть повторено название ее граф и над ней поместить надпись: «*Продолжение таблицы... (название таблицы)*».

Если в текст работы включаются иллюстрации, фотографии, графики и подобные материалы, они именуется рисунками. Если рисунков несколько, они нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом рисунка помещается надпись «*Рис...*» с указанием его порядкового номера (без знака №). Например, «*Рис.1.*», «*Рис. 6.* ». Рисунок должен располагаться сразу после упоминания его в работе. Каждый рисунок должен сопровождаться соответствующей подписью, отражающей содержание рисунка. Подпись должна располагаться в одну строку с номером.

При сокращенной записи слов в работах могут использоваться общепринятые условные графические сокращения по начальным буквам или по частям слов: *т.е.* - то есть; *и т.д.* - и так далее; *и т.п.* и тому подобное; *и др.* - и другое; *и пр.* - и прочее; *гг.* - годы; *гр.* - гражданин; «*см*» (смотри), «*ср*» (сравни), «*напр*» (например), "*ст.ст.*" (статьи).

При использовании в тексте различных числительных, применяются следующие правила:

- 1) Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: "в четвертом пункте" (неправильно - в 4 пункте).
- 2) Многозначные количественные числительные пишутся цифрами. Например: 25 лет (неправильно - двадцать пять лет). *Исключения* в данном случае составляют числительные, которыми начинается абзац - такие числительные пишутся словами.
- 3) Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами, например 250 руб.
- 4) Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например: в 7 пунктах (неправильно - в 7-ми пунктах).
- 5) Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: пятый. *Исключения* составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией.
- 6) Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами. Например: 25 - процентный рубеж.
- 7) Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания, состоящие из:

- одной буквы, если числительное оканчивается на две согласные, на "й" и на согласную букву;

- двух букв, если числительное оканчивается на согласную и гласную букву.

8) Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому они относятся. Например: в ч.2. абз. 2.

9) При записи римскими цифрами порядковые числительные окончаний не имеют.

При написании письменных работ следует использовать учебную и научную литературу, нормативные правовые акты, действующие на момент подготовки текста работы, материалы судебной практики. Если в контексте работы рассматриваются исторические аспекты заявленной темы, допускается использование нормативных правовых актов СССР, РСФСР и иных государств соответствующих исторических периодов.

При цитировании текста источников необходимо оформлять *библиографические ссылки* - так называемые сноски. Сноски целесообразнее использовать подстрочные, располагаемые внизу страницы, на которой расположен соответствующий текст. Для связи сносок с текстом используются порядковые числительные. В текстовом редакторе Microsoft Word для этого применяется функция «Вставка» на панели инструментов, в ней - вкладка «Сноска», в которой устанавливаются параметры «обычная, автоматическая». Знак сноски располагается в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль автора. Например:

В тексте:

Автор приходит к выводу о том, что «...»².

В сноске:

² *Основы права: учебник для неюридических вузов и факультетов (под ред. В.Б. Исакова).* - М.: "Норма: ИНФРА-М", 2021. - 480 с..

При использовании источников, написанных коллективом авторов, указывается название работы, фамилия и инициалы ее ответственного редактора, город и год издания, номер страницы.

Полное описание источника приводится только при первой сноске. В последующих сносках вместо названия литературного источника допускается использование сокращения «Указ. соч..». Однако, если в работе, на одной и той же странице, используются ссылки на несколько произведений одного и того же автора, следует указывать в сноске название каждого из них.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку необходимо начинать со слов «*Цит. по:*».

Если источник, на который делается ссылка - один из многих, на который можно сослаться, то используются слова «*См., например*», «*См., в частности:*».

Если ссылка представляет дополнительную литературу, то нужно указывать «*См. также:*», а когда ссылка приводится для сравнения - то поясняют «*Ср.*», чтобы указать, что в ссылке приводится работа, более подробно освещающая затронутый предмет пишут «*Об этом подробнее см.*».

При первом упоминании нормативного правового акта (кроме Конституции РФ) следует в тексте или сноске указать его полное наименование, кем и когда принят, а в сноске обязательно дать источник.

Например:

В тексте:

Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта 1992 г. предусматривало такую меру дисциплинарного взыскания, как лишение машиниста свидетельства на право управления локомотивом³.

В сноске:

³ См. п. 16 Положения о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации, утв. постановлением Правительства РФ от 25.08. 92 №621 (с изменениями от 07.07.2003) // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 31. 08. 92. №9. С.608; Собрание актов Президента и Правительства РФ, 18.10.93. №8. С. 4008; Бюллетень Верховного Суда, 2004.№4

Допускается ссылка на информационно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», официальный Интернет-сайт «Российской газеты», а также на иные информационные ресурсы, размещенные в Интернете. При этом сноска на указанные ресурсы обязательна.

Например:

²Источник информации: официальный Интернет-сайт ПАО «РЖД»: [http:// www.rzd.ru](http://www.rzd.ru)

Библиографический список представляет собой перечень использованных источников. При этом применяется определенный порядок расположения литературы в перечне: сначала указываются нормативные правовые акты и официальные документы, располагаемые следующим образом:

1. Международные правовые акты;
2. Нормативные правовые акты органов федеральной власти:
 - Конституция Российской Федерации;
 - Федеральные конституционные законы Российской Федерации;
 - Кодексы;
 - Федеральные законы;
 - Подзаконные акты:
 - а) акты Президента Российской Федерации;
 - б) акты Правительства Российской Федерации;
 - в) акты федеральных органов исполнительной власти

3. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
4. Постановления Пленумов Верховных Судов Российской Федерации;
5. Постановления Пленумов Верховных Судов субъектов Российской Федерации;
6. Официальная статистическая информация.

При составлении перечня нормативных правовых актов указываются их статус (закон, постановление, указ и т.д.), дата утверждения, номер и название. Даты последних изменений указывать не нужно.

Например: Федеральный закон N 196 от 10 декабря 1995 г. "О безопасности дорожного движения" с изменениями от 1 ноября 2019 г.

Далее указывается научная и учебная литература. Данная литература сортируется по алфавитному признаку. Алфавитный способ сортировки характеризуется указанием фамилий авторов в алфавитном порядке. При этом не допускается смешение различных алфавитов: иностранные источники обычно располагаются по алфавиту после перечня всех источников.

При оформлении описания книги (учебника, монографии и т.п.) приводятся следующие сведения: фамилия автора, через запятую – инициалы, разделенные точкой, название книги, далее, через косую черту – инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, место и год издания. *Например:* Таль, Л.С. Трудовой договор. Цивилистическое исследование. Ч.1. Общее учение / Л.С. Таль. Ярославль, 1913.

Если при написании работы использовалась книга (как правило, это относится к учебникам, учебным пособиям и комментариям законодательства), написанная коллективом авторов под редакцией какого-либо ученого, то в библиографическом списке такой источник оформляется следующим образом: указывается название книги, затем, через косую черту, после слов «под ред.», инициалы и фамилия ученого, осуществившего редактирование, разделенные точкой, и далее – место и год издания.

Например: Транспортное право: учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Духно [и др.]; ответственный редактор Н. А. Духно, А. И. Землин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 379 с.

Данные о статье из периодического издания указываются в следующем порядке: фамилия и через запятую инициалы автора, разделенные точкой, название статьи, далее через косую черту повторяются инициалы и фамилия автора, разделенные точкой, затем, через две косые черты – название издания, год выпуска и номер.

Например: Новиков, В.В. Цивилистические аспекты отношений с участием иностранных физических лиц в России / В.В. Новиков // Юрист. 2021. №2

Специальные правила применяются при оформлении содержащихся в работе *приложений и примечаний*.

Приложения обладают дополнительным значением по отношению к основному тексту работы, и применяются, как правило, для более полного освещения избранной темы. В приложения могут быть вынесены статистические данные, таблицы, образцы документов и т.д.

Оформляются приложения как продолжение письменной работы (как правило, курсового или дипломного исследования) на последних страницах, после списка использованных источников. Каждое приложение размещается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и соответствующего заголовка. Если приложений несколько, они нумеруются арабскими цифрами («Приложение 1», «Приложение 2»). Номера страниц, на которых располагаются приложения, должны быть включены в общую нумерацию страниц основного текста работы.

Если содержание работы требует дополнительных разъяснений или включения в него справочной информации, то такой материал, во избежание излишнего загромождения основного текста, можно оформить как

примечание. Текст примечаний можно вынести в подстрочную сноску, либо расположить в конце главы (раздела) или параграфа (подраздела) работы.

Критерии оценки контрольной работы

Контрольная работа - это плод интеллектуальных усилий.

Существуют определённые критерии, по которым будет оцениваться работа:

- авторское видение проблем и оригинальность выдвигаемых идей;
- логика изложения;
- практическое применение элементов исследовательской деятельности: аналитический обзор литературы по теме; сравнительный анализ нескольких концепций, источников и т. п.;
- способность автора увязать содержание работы с аспектами своей профессиональной деятельности;
- применение автором самостоятельно усвоенных знаний, которые выходят за рамки лекционного курса;
- работа должна быть написана на основании углубленной проработки классических текстов отечественных авторов;
- в работе должны быть использованы классическая художественная литература и искусство;
- работа должна иметь хорошее эстетическое оформление.

Контрольная работа не может быть оценена положительно, если в ней поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, а также при условии механически переписанного материала из учебников или другой литературы. В случае неудовлетворительной оценки контрольная работа направляется студенту для повторного выполнения. К повторно выполненной работе необходимо приложить первую редакцию.

Характеристика цифровой оценки (отметки)

Отметка «5» («отлично») – высокий уровень выполнения требований: отсутствие ошибок как по текущему, так и по предыдущему учебному материалу; не более одного недочета; логичность и полнота изложения.

Отметка «4» («хорошо») - уровень выполнения требований высок: использование дополнительного материала, полнота и логичность раскрытия вопроса; самостоятельность суждений, отражение своего отношения к предмету обсуждения. Наличие негрубых ошибок или мелких недочетов по текущему учебному материалу; незначительные нарушения логики изложения материала; использование нерациональных приемов решения учебной задачи; отдельные неточности в изложении материала;

Отметка «3» («удовлетворительно») - достаточный минимальный уровень выполнения требований, предъявляемых к конкретной работе; не более 4-6 ошибок или 10 недочетов по текущему учебному материалу; не более 3-5 ошибок или не более 8 недочетов по пройденному учебному материалу; отдельные нарушения логики изложения материала; неполнота раскрытия вопроса;

Отметка «2» («плохо») - уровень выполнения требований ниже удовлетворительного: наличие более 6 ошибок или 10 недочетов по текущему материалу; более 5 ошибок или более 8 недочетов по пройденному материалу; нарушение логики, неполнота и нераскрытость обсуждаемого вопроса, отсутствие аргументации либо ошибочность ее основных положений.