



**ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Частная образовательная организация высшего образования – ассоциация

---

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОО ВО – АССОЦИАЦИИ  
«ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИУ)»

\_\_\_\_\_ Е.Б. Карпов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Методические рекомендации  
по оформлению  
контрольной работы**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации подготовлены в соответствии с Уставом Частной образовательной организации высшего образования – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)» (далее Университет); Положением об организации учебного процесса на факультете дополнительного образования Частной образовательной организации высшего образования – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»; Положением о порядке реализации дистанционных образовательных технологий при осуществлении образовательной деятельности факультетом дополнительного образования Частной образовательной организации высшего образования – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)».

1.2. Контрольная работа является формой промежуточного контроля самостоятельной работы слушателя по дисциплине в соответствии с учебным планам направлений подготовки.

Выполнение контрольной работы способствует закреплению теоретических знаний и формирует у слушателя навыки самостоятельного анализа теории и практики.

1.3. Цель контрольной работы – углубить теоретические знания, полученные в учебном процессе;

- научиться оценивать, анализировать и систематизировать полученную информацию;
- выделять основные фактические сведения;
- формулировать выводы и заключение;
- раскрыть суть исследуемой проблемы;
- выявить умение работать с литературой.

1.4. Задачи, стоящие перед слушателем в ходе выполнения контрольной работы:

- уточнение основных понятий;
- умение применять теоретические знания на практике.

Слушатель выбирает тему из предложенной тематики контрольных работ.

1.5. Изложение работы ведется по продуманному и заранее составленному плану.

1.6 При изложении работы следует строго разграничивать свои мысли и заимствованные, уже известные. Для точности и корректности следует делать в работе ссылки на источники.

1.7 Тематическая контрольная работа включает:

- титульный лист,
- оглавление,
- введение,
- основную часть,
- заключение,
- список используемой литературы.

Контрольная работа, представляющая собой ответы на вопросы либо решение задач, может не включать оглавление, введение, заключение и список литературы.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

2.1. Контрольная работа (далее КР) должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ – 2.105-79 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ – 7.32-81 «Отчет о научно-исследовательской работе» (Общие требования и правила оформления).

2.2. КР должна содержать следующие разделы: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, заключение (выводы), список использованной литературы, приложения (не является обязательным).

2.3. Объем КР не должен превышать 20 страниц машинописного текста без приложений. Примерное соотношение между отдельными частями работы следующее: введение – 1-2 страниц, основная часть - 10-15 страниц, заключение – 1-2 страницы, список использованной литературы – 0,5-1 страниц.

2.4. Количество глав и параграфов основной части КР определяется слушателем на основании специфики темы, цели, задач КР. Как правило, работа состоит из 1-2 глав.

2.5. Каждый основной структурный элемент КР (введение, главы, заключение, список литературы, приложения) начинается с новой страницы.

Главы содержательной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы - в пределах каждой главы, пункты - в пределах каждого параграфа.

2.6. Нумерация страниц должна быть сквозной и включать титульный лист и приложения. Страницы нумеруются арабскими цифрами. Номера страниц располагают посередине верхнего поля страницы. На титульном листе номер страницы не указывается. В содержании (плане) работы по каждому структурному элементу (вопросу, параграфу) должны быть указаны номера страниц. Все таблицы и схемы также должны быть последовательно пронумерованы.

2.7. Печатный текст должен быть представлен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21 × 29,7 см). Текст рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, верхнее

2,5 нижнее - 2 см. Поля слева оставляют для переплета, справа - для того, чтобы в строках не было неправильных переносов.

2.8. Текст работы должен быть подготовлен в текстовом редакторе Word шрифтом Times New Roman, междустрочный интервал - полуторный:

- шрифт основного текста - обычный, размер - 14 пт, выравнивание - по ширине, красная строка - 1,25 см;

- шрифт заголовка раздела - полужирный, размер - 16 пт, выравнивание по центру или по левому краю;

- шрифт заголовка параграфов - полужирный курсив, размер - 14 пт, выравнивание - по центру или по левому краю;

- шрифт заголовка пунктов (если есть) - курсив, размер - 14 пт, выравнивание - по центру или по левому краю.

Точки в конце заголовков не ставятся.

2.9. После каждого заголовка интервал 12 пт. Если непосредственно перед заголовком идёт обычный текст, то интервал перед заголовком - 12 пт. Абзац должен начинаться с красной строки (формат - отступ)

2.10. В контрольной работе допускаются общепринятые сокращения слов там, где речь идёт об официальной аббревиатуре, например, Российская Федерация (РФ) и т.п.

Проректор по ИД и РР \_\_\_\_\_ В.А. Лариков

Директор ФДО \_\_\_\_\_ И.Н. Аничкина

*Образец оформления титульного листа*



**ЧОО ВО – АССОЦИАЦИЯ «ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**по программе профессиональной переподготовки**

«\_\_\_\_\_»

**по дисциплине**

«\_\_\_\_\_»

**на тему:**

«\_\_\_\_\_»

Слушатель \_\_\_\_\_