# Оформление контрольной работы

Оформление контрольной работы осуществляется в соответствии с требованиями следующих документов:

- «Правила оформления письменных работ обучающихся для гуманитарных направлений подготовки»;

- «Правила оформления письменных работ обучающихся для технических направлений подготовки»;

- «Правила применения шаблонов письменных работ обучающихся».

В правилах отражены общие требования к оформлению текстовой части дипломных, курсовых работ, рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторным работам.

Письменные работы обучающихся оформляют:

* в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
* **без рамок (для гуманитарных направлений) и в рамках, с основной надписью по формам 2 и 2а (для текстовых документов) по ГОСТ ЕСКД 2.104, соблюдая следующие размеры**:
* расстояние от левого края страницы до границ текста –30 мм;
* расстояние от верхней и нижней строки текста до верхнего и нижнего краев страницы – 20 мм;
* расстояние от правого края страницы до текста – 10 мм;
* гарнитура шрифта – Times New Roman;
* размер шрифта для основного текста – 14;
* междустрочный интервал – 1,5
* размер шрифта для примечаний, ссылок – 12;
* абзацный отступ –1,25 мм;
* выравнивание основного текста – по ширине страницы.

Перенос в словах допускается использовать, кроме заголовков.

Наименование структурных элементов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение», «Перечень использованных информационных ресурсов» пишут с новой страницы, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16, без точки в конце, располагая по центру.

Заголовки разделов (подразделов) основной части пишут, с прописной буквы, полужирным шрифтом, размером 16 (для подразделов размер шрифта – 14), без точки в конце, с абзацного отступа, равного 1,25 мм. Заголовки разделов пишут с новой страницы.

Если заголовок раздела (подраздела), приложения, таблицы, рисунка занимает две строки и более, то его следует записывать через одинарный межстрочный интервал. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Не допускается размещать заголовки подразделов в нижней части листа, если под ними помещается менее двух строк текста.

Расстояние между заголовком раздела (подраздела) и предыдущим или последующим текстом, а также между заголовками раздела и подраздела должно быть равно двум межстрочным интервалам, применяемым в основном тексте.

Рисунки, таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах текста работы, приводя их номера после слов «рисунок», «таблица». Допускается нумерация рисунков и таблиц в пределах раздела.

На все рисунки и таблицы должны быть приведены ссылки в тексте, при этом следует писать слова «рисунок», «таблица» полностью с указанием номера.

Нумерация страниц начинается с 2 листа: титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страниц. Ссылки на литературу даются в квадратных скобках по тексту, например: [5].

# Содержание контрольной работы

Объем работы: 10-12 листов формата А4. В конце контрольной работы должен быть приведен перечень использованных информационных ресурсов, нормативных актов и учебной, научной литературы, которая была использована при написании.

Наряду с теоретическими положениями, работа должна содержать практические примеры (материалы для практической части работы может быть подобран по месту работы автора или по материалам СМИ (газеты, журналы, Интернет).

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

* наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;
* наименование вида письменной работы обучающегося;
* наименование темы или варианта работы (размер – 12, прописными буквами, без точки в конце и переноса слов);
* наименование дисциплины;
* код и наименование направления подготовки (специальности);
* наименование направленности (профиля) или специализации;
* обозначение письменной работы обучающегося;
* шифр группы;
* инициалы, фамилия обучающегося;
* должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя).

***Для обучающихся по программам магистратуры указывают наименование факультета, на кафедре которого реализуется данное направление подготовки.***

2. Содержание

В данном элементе приводятся заголовки всех структурных элементов.

3.Теоретическая часть

Содержание основной части определяется заданием и делится на разделы. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

4. Перечень использованных информационных ресурсов.

Перечень использованных информационных ресурсов должен содержать перечень литературы, использованной при выполнении контрольной работы. Количество источников должно быть не менее 10, включая нормативные правовые акты.

При возникновении в процессе работы любых вопросов студент может получить консультацию у преподавателя.

При выполнении контрольной работы необходимо использовать рекомендованную литературу, а также учитывать все изменения в законодательстве.

Кроме указанной литературы, студенты могут использовать учебники и учебные пособия для ВУЗов, изданные в последние годы, а также различные статьи из журналов и газет.

Контрольная работа выполняется в одном экземпляре, не допускается сдача одинаковых контрольных работ.

В процессе выполнения контрольной работы студенты должны дать достаточно развернутые ответы на поставленные вопросы. При этом студент должен помнить, что, излагая теоретический материал, необходимо увязывать его с актуальными практическими примерами из профессиональной деятельности.

Контрольная работа, содержащая вопросы, не соответствующие варианту, или выполненная без учета вышеприведенных требований, к проверке не принимается.

Если работа преподавателем возвращается на доработку, то исправив её, представляют и предыдущий вариант контрольной. Иначе она возвращается студенту. При выполнении контрольной работы студент должен проработать основную литературу, предлагаемую в данных методических указаниях. Контрольная работа выполняется согласно учебному графику.

Выполненная контрольная работа сдается или высылается студентом в университет в межсессионный период в соответствии с учебным графиком. Студенты должны ознакомиться с замечаниями и рекомендациями преподавателя по контрольной работе и доработать их. Доработанная контрольная работа предъявляется преподавателю при сдаче промежуточной аттестации по дисциплине.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант работы студент определяет по начальной букве своей фамилии. Студенты, фамилии которых начинаются с букв:

«А», «Б», «В» - 1 вариант;

«Г», «Д», «Е», «Ё» - 2 вариант;

«Ж», «З», «И», «Й» - 3 вариант;

«К», «Л», «М» - 4 вариант;

«Н», «О», «П» - 5 вариант;

«Р», «С», «Т» - 1 вариант;

«У», «Ф», «Х» - 2 вариант;

«Ц», «Ч», «Ш», «Щ» - 3 вариант;

«Ы», «Э» - 4 вариант;

«Ю», «Я» - 5 вариант.

После определения варианта студент обязан выполнить задания по соответствующие номеру выбранного варианта из раздела «Задания для самостоятельного решения»*.*

Подробно требования, варианты задания и критерии оценивания контрольной работы для заочной формы обучения по дисциплине представлены в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины (модуля), а также в отдельных «Правилах оформления письменных работ обучающихся для технических (для гуманитарных) направлений подготовки», действующих в Донском государственном техническом университете на момент подготовки контрольной работы.

**Задания для самостоятельного решения**

**ВАРИАНТ 1**

1. Основные виды мер административного принуждения.
2. Примеры законодательных актов, регулирующих мер административного принуждения.

**ВАРИАНТ 2**

1. Доставление и привод как меры
2. Виды мер административно-предупредительного характера.

**ВАРИАНТ 3**

1. Виды органов, осуществляющих административно - предупредительные меры, направленные на предупреждение правонарушений в сфере государственного управления и административного принуждения.
2. Основные виды административного принуждения.

**ВАРИАНТ 4**

1. Принудительное лечение лиц, страдающих психическими заболеваниями.
2. Понятие административно-предупредительных мер.

**ВАРИАНТ 5**

1. Надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
2. Виды административно-предупредительных мер.

**Форма титульного листа к контрольной работе**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)**

Факультет «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» наименование факультета

Кафедра «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование кафедры

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Дисциплина (модуль) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

наименование учебной дисциплины (модуля)

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

код наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер варианта \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

Контрольную работу проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата должность, И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону 20\_\_