

## *Методические указания по выполнению контрольной работы*

Выполнение контрольной работы является важной составной частью самостоятельной работы слушателей факультета повышения квалификации и переподготовки руководящих кадров по изучению курса «Международно-правовое обеспечение прав и свобод человека и конституционные права личности». Работа над нижеприведенным перечнем творческих заданий призвана дисциплинировать мышление слушателя ФПК и ПРК, приучить его выражать свои мысли предельно лаконично, четко и обстоятельно, что позволит в итоге повысить уровень его самоподготовки к контролю знаний по данной учебной дисциплине.

**Выбор варианта контрольной работы осуществляется по номеру в списке (пример: номер 1 в списке – Вариант 1 в тематике, номер 2 в списке – Вариант 2 в тематике, номер 11 в списке – Вариант 11 в тематике, номер 12 в списке – Вариант 12 в тематике, номер 21 в списке – Вариант 21 в тематике и т.д.).**

Контрольная работа включает в себя выполнение двух теоретических, пяти тестовых заданий и решение практической задачи по вариантам.

Подготовка контрольной работы предполагает соответствие определенным требованиям содержательного и формального плана. Так, при написании работы следует придерживаться ясной логики изложения материала. С этой целью составляется план работы, который в случае необходимости может быть расширен автором; составляются введение и заключение. При анализе каждого конкретного вопроса необходимо обращать внимание на точность определений философских категорий, научных понятий и терминов; приводить различные точки зрения на одну и ту же проблему, а не ограничиваться мнением одного ученого или авторского коллектива учебника. Последнее требование предполагает самостоятельный поиск литературы и использование ее в работе. В настоящей тематике после каждой темы приводится примерный список литературы, который может быть изменен слушателем. Дополнительная учебная и, особенно, монографическая литература, улучшит качество и повысит оценку работы.

Цель контрольной работы – проверка полученных знаний в процессе изучения учебной дисциплины, а также выработка умений и навыков по наиболее важным темам изучаемых учебных дисциплин.

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины.

Темы контрольных работ разрабатываются и утверждаются кафедрами, за которыми закреплены учебные дисциплины, по которым учебными планами предусмотрено выполнение контрольной работы.

Выполненная слушателем контрольная работа регистрируется в установленном порядке, проверяется в 7-дневный срок преподавателем, который дает письменное заключение о работе – рецензию.

Рецензия на контрольную работу оформляется на свободной странице в конце работы слушателя.

Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено»; работа, признанная рецензентом неудовлетворительной, – словом «не зачтено». Дифференцированная отметка не выставляется.

В случае если контрольная работа признается рецензентом неудовлетворительной, на нее пишется рецензия, которая должна содержать общую отметку работы, критические замечания по ней и рекомендации слушателю по устранению недостатков.

Отметкой «зачтено» отмечаются задания, отвечающие следующим требованиям:

- строгое соответствие теме;
- полное, четкое и логически последовательное изложение всех вопросов задания;
- самостоятельность в выполнении задания;
- оформление контрольного задания в соответствии с правилами, установленными методическими указаниями кафедры.

При несоответствии выполненного контрольного задания указанным требованиям выставляется отметка «не зачтено». В этом случае контрольное задание возвращается слушателю для доработки. Повторная сдача контрольной работы на рецензирование осуществляется в том же порядке, что и первоначально, с приложением ранее не зачтенного задания и рецензии на него.

Оформление контрольной работы должно подчиняться следующим требованиям.

Структура контрольной работы:

- титульный лист (является первой страницей письменной работы и оформляется в соответствии с ДП СМК);
- план контрольной работы (в нем перечисляются основные композиционные блоки (введение, основная часть, заключение и т.п.) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало изложения материала соответствующих частей без их названий);
- перечень условных обозначений, символов и терминов (при необходимости) (Принятые в письменной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня, помещаемого перед введением. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа – их детальная расшифровка. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в письменной работе менее трех раз, отдельный перечень не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте работы при первом упоминании);
- введение (во введении должна быть обоснована актуальность исследуемой проблемы и сформулировано ее авторское понимание; описание актуальности темы предполагает вычленение научной и практической

значимости избранной темы). Рекомендуемый объем введения для контрольной работы – 1 лист.;

– основная часть (контрольные работы на главы обычно не делятся. Как правило, в них выделяют свои разделы и подразделы. Употребление символа параграф считается устаревшим. Рекомендуемый объем основной части для контрольной работы – 10–15 листов.);

– заключение (выводы) (заключение должно содержать обобщенное изложение теоретических и практических результатов исследования, выводы и рекомендации, сделанные на их основании, а также формулировки возникших в ходе выполнения работы задач и предложения по продолжению разработки данной темы. В заключении не рекомендуется приводить рисунки и таблицы, их желательно разместить в тексте основной части работы. Рекомендуемый объем заключения для контрольной работы – 1 лист.);

– список использованных источников (список для всех видов письменных работ должен содержать перечень источников информации, использованных при выполнении письменной работы, и их библиографическое описание. Список литературы оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации. При определении перечня литературы рекомендуется придерживаться следующего объема: при написании контрольной работы – не менее 5 источников);

– приложение (при необходимости) (приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, который загромождает текст основной части работы, но необходим для полноты ее восприятия и оценки практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных цифровых данных, иллюстрации вспомогательного характера, тексты программ ЭВМ, распечатки и другие материалы).

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Заголовки структурных частей письменной работы («ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ», «ГЛАВА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ») печатают прописными буквами в середине строк,

используя полужирный шрифт с размером на 1–2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1–2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовков пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2–3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5–2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Другие вопросы, связанные с оформлением письменных работ, которые не определены в настоящем документе, решаются в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации.

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «Глава». Разделы «Содержание», «Перечень условных обозначений, символов и терминов», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела,

пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее сослаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

*Например:* [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указываются порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Пример оформления сведений об источниках оформляется в соответствии с Инструкцией по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации.

#### *Приложения*

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1), «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения 2), (П.3.3) – (третья формула приложения 3).

Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

*Например:* «Продолжение Приложения 1».

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др. – другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; д-р. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник; вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;
- применять математические знаки  $<$ ,  $>$ ,  $=$ ,  $\%$ , № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

При подготовке к занятиям рекомендуется использовать материалы, размещенные в электронном учебно-методическом обеспечении самостоятельной работы.