

Требования к выполнению домашних контрольных работ

Определение варианта контрольной работы. Начало выполнения контрольной работы

2.1 Студенты должны быть внимательными при определении варианта. Контрольная работа, выполненная по чужому варианту, возвращается студенту без проверки и зачёта. Если, например, шифр студента-заочника *ПДЗ-11-01-22*, то число **22** означает год зачисления в учебное заведение 2022, число **01** – номер личного дела, эти цифры определяют вариант контрольной работы.

2.3 Выполнение контрольной работы настоятельно рекомендуется начинать с подбора информации и составления Списка литературы и источников, так как от этого зависит правильное оформление ссылок.

3. Оформление контрольной работы

3.1 Титульный лист контрольной работы должен содержать перечень всех реквизитов, указанных в стандартном бланке, выданном в заочном отделении.

После титульного листа оформляется лист «Содержание».

Перед ответом на каждый вопрос следует писать номер вопроса и его полную формулировку.

3.2 Контрольная работа выполняется в тетради, аккуратно, чётким разборчивым почерком. Произвольное сокращение слов и подчёркивание в тексте не допускается. Писать работу рекомендуется чернилами (пастой, гелем) одного цвета (красный цвет не допускается).

На каждой странице тетради следует оставлять поля шириной 4 - 5 см, а в конце тетради 1 -2 свободные страницы для написания рецензии преподавателя (вложенные листы должны быть закреплены). Страницы нумеруются в правом нижнем углу (простой номер, без букв «стр.», или «с.»).

Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы не указывается. Нумерация начинается с листа «Содержание».

3.3 В связи с активным использованием студентами персональных компьютеров контрольная работа может выполняться в печатном виде, её оформление должно соответствовать существующим стандартам.

Текст печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), отступ слева и справа - 0 см., запрет висячих строк, междустрочный интервал – полуторный. Поля: слева – 3 см, справа – 2 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см).

Заголовки структурных элементов документа, то есть номер вопроса и его полную формулировку следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным двум интервалам.

Использование ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).

Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1 — Блок-схема.

Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они

упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1.

Общий объём работы не должен превышать 33 480 печатных знаков, то есть 12 страниц текста (3-4 страницы текста на каждый вопрос.) Рекомендуемое количество строк на каждом листе – 30, в строке до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания).

Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «*Приложение*» с указанием его порядкового номера, а если приложений несколько, то: «*Приложение 1*», «*Приложение 2*» и т.д.

Необходимость и содержание приложений определяется автором самостоятельно в зависимости от темы контрольной работы.

3.4 Домашняя контрольная работа может быть предоставлена в электронном виде (по согласованию с преподавателем). Оформление контрольной работы в электронном виде должно соответствовать вышеназванным требованиям к контрольной работе в печатном виде.

4. Оформление списка источников и литературы

4.1 В конце работы на отдельном листе приводится Список источников и литературы, в котором сначала указываются нормативные документы (законы, указы, постановления, приказы и т.д.), а затем в алфавитном порядке – учебная литература и справочные пособия с указанием фамилии и инициалов автора, наименование источника, места и года его издания. (за последние 5 лет) Если студент обращается к Интернет-ресурсам, то в конце работы он приводит их электронные адреса. Таким образом, Список источников и литературы может включать в себя три и больше группы источников.

5. Окончание работы. Предоставление работы

5.1 В конце работы, сразу после Списка литературы ставится *дата* предоставления работы в заочное отделение и *подпись студента*. Контрольная работа предоставляется в заочное отделение в соответствии с графиком.