Предмет-Административно-правовой статус гражданина

Тема контрольной работы- Гарантии прав и свобод граждан в сфере государственного управления.

Текст работы излагается машинописным способом (14 размер шрифта, межстрочный интервал 1,5) листах формата А4. Объем контрольной работы должен составлять 10-12 печатных листов.

Писать работу необходимо на одной стороне листа.

По всем четырем сторонам листа оставляются поля. Каждую страницу надо использовать полностью, пропуски лишь в конце разделов (глав).

Текст должен быть разделен на абзацы, каждый из которых включает самостоятельную мысль. В тексте следует избегать повторений, сложных и громоздких предложений.

В работе можно применять общепринятые условные сокращения. Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников должны сопровождаться ссылками. Не следует перегружать текст цитатами.

Цифровой материал в работе представляется в виде таблиц, диаграмм, графиков и др. иллюстрации помещаются в тексте по ходу изложения вопроса.

В конце работы ставится дата ее завершения и подпись студента. Все разделы работы располагаются в порядке, указанном в оглавлении, после чего работа брошюруется (переплетается).

**СТРУКТУРА РАБОТЫ**

Работа должна включать в указанной ниже последовательности:

* титульный лист;
* оглавление;
* основную часть работы;
* список литературы (библиографии), законодательство
* приложения

Работу должны отличать четкость построения, логическая последовательность изложения материала, краткость и точность формулировок, исключающих неоднозначное толкование, конкретность изложения результатов работы, обоснованность выводов.

Титульный лист должен содержать следующие реквизиты:

- название учебного заведения;

- подразделение, специальность, кафедра;

- название темы работы;

- данные о студенте, выполнившем работу (Ф.И.О., курс);

- данные о научном руководителе;

- год выполнения работ

**Оглавление** (содержание). В содержании последовательно перечисляется наименование разделов (глав), подразделов (параграфов), а также указываются номера страниц, на которых размещается начало разделов (подразделов). Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список литературы и приложения.

Основная часть работы включает:

- введение;

- разделы, отражающие разработку темы, методику исследования и результаты работы;

выводы и предложения.

**Введение** должно кратко характеризовать современное состояние изучаемой проблемы, основные исходные данные для разработки темы, а также цель работы и обосновать необходимость ее разработки.

**В разделах, отражающих разработку темы и методику исследования,** дается полное и систематизированное описание состояния проблемы, которой посвящена работа, описываются все промежуточные и окончательные результаты.

**В выводах и предложениях** подводятся итоги проведенного исследования и приводятся рекомендации по улучшению результатов деятельности изучаемого объекта. Выводы должны быть краткими и подтверждаться соответствующими аргументами, рекомендациями – конкретными с указанием государственной, народнохозяйственной, научной и социальной ценности результатов работы.

Текст работы разбивается на разделы (главы), подразделы (параграфы), которые должны иметь порядковый номер.

**Разделы** (главы) нумеруются арабскими цифрами. После номера раздела ставится точка.

**Подразделы** (параграфы) нумеруются рабскими цифрами в пределах каждого раздела (главы) двумя цифрами, разделенными точкой. В конце номера подраздела также ставится точка. Первая цифра означает номер раздела, вторая – номер подраздела, например: 2.1 (первый параграф второй главы).

Заголовки разделов, соответствующие теме и плану работы, пишутся простыми буквами и размещаются симметрично тексту.

**Заголовки подразделов** пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. В конце заголовка точка не ставится. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках нельзя.

Нельзя размещать заголовки отдельно от последующего текста. На странице, где заголовок, должно быть не менее двух строк последующего текста.

**Нумерация страниц** должна быть сквозной, включая список использованной литературы и приложения. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание работы и т.д.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом верхнем углу без других дополнительных знаков. на титульном листе номер страницы не ставится.

Список литературных источников приводится автором в конце работы. Они должны иметь порядковую нумерацию.

Очередность источников, указываемых в списке, такова: официальные документы (в хронологическом порядке): книги, монографии, депонированные рукописи (в алфавитном порядке фамилии авторов); статьи периодической печати (в алфавитном порядке фамилии авторов); авторефераты, диссертации (в алфавитном порядке фамилии авторов); иностранная литература (описание произведений иностранных авторов составляется на языке текста издания); нормативные акты (законы, указы, постановления и пр.), дата их принятия, номер (кроме кодексов).

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ**

**Общие требования.** Все приводимые в работе цитаты, заимствования (перефразированные положения) и цифровые данные, полученные другими авторами должны иметь ссылки на источники. Ссылки в работе приводятся в подстрочном примечании или даются внутри текста.

**Во внутритекстовых ссылках** после упоминания источника или цитаты из него проставляются заключенный в квадратные скобки порядковый номер под которым это название значится в списке литературы, номер тома (для многотомных изданий) и в необходимых случаях страницы, например 13, т.2, с. 21.

**В подстрочных ссылках** приводят либо полностью библиографическое описание произведения, на которое дают ссылку, либо недостающие элементы описания, если библиографические сведения частично указаны в самом тексте.

Если в тексте дана ссылка на произведение, опубликованное на другом языке, то в ссылке приводят библиографические сведения о нем на языке оригинала.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один источник в повторной ссылке приводят слова «Там же». В ссылках на многотомные произведения кроме страниц указывают и номер тома, например: Там же. – Т.1. С.40.

Контрольная работа выполняется на листах бумаги машинописного формата объемом 12 страниц.

Темы контрольных работ указаны в настоящем издании. Однако эта тематика – примерная, по консультации с преподавателем она может быть дополнена и другими темами.

Допускается выполнение несколькими студентами потока одноименных тем, при том, однако, условии, что, во-первых, исключается идентичность текста (переписывание работы одним студентом у другого), во-вторых, объекты изучения (предприятия, организации) будут разными.

Возможно также выполнение несколькими студентами ряда взаимосвязанных тем (комплексной темы) на примере одного объекта исследования.

Изменение темы работы без согласования с преподавателем не допускается.

Выполненная студентом контрольная работа сдается им в учебную часть для рецензирования. Студент должен учесть все замечания и рекомендации рецензента путем исправления и дополнения работы в письменной форме.

В данных методических указаниях ниже указывается: темы контрольных работ, планы некоторых из этих работ. По этим вопросам необходимо учесть следующее.

План контрольной работы должен быть дополнен студентом по своему усмотрению, однако при этом не допускается исключение из него рекомендательных вопросов. В конце каждого плана указана рекомендуемая литература. Это – минимум, который студентом должен быть использован. Иначе работа не допускается к защите. Однако студент обязан привлечь и другие источники.