

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ  
АКАДЕМИЯ»

АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гражданско - правовых дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой,  
гражданско – правовых  
дисциплин

О.В. Еременко



« 26 » августа 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К  
ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ ГРАЖДАНСКО –  
ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

по направлению подготовки - 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация – Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Астрахань – 2016

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

Контрольная работа представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося, позволяющая овладеть знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы в рамках программы изучаемой учебной дисциплины. Контрольная работа выполняется в виде письменных ответов на теоретические и практические вопросы, решения практических задач по вариантам, выполнения творческих заданий. Контрольные работы выполняются обучающимися по заочной форме обучения в соответствии с учебными (индивидуальными) планами.

Целью контрольной работы является проверка теоретических знаний студента, а также формирование практических навыков по правильному выбору и применению правовых норм.

Теоретическое задание предполагает развернутый ответ на поставленный вопрос, не требующий детального анализа теоретических концепций, научных взглядов по данному вопросу. При этом ответ должен быть логически выдержан, последователен и при необходимости обоснован ссылками на соответствующие нормы действующего законодательства и (или) материалы судебной практики.

В практической части контрольной работы описаны конкретные ситуации, требующие правовой оценки. Студенту необходимо дать четко ответить на поставленные вопросы. Решение должно быть развернутым и аргументированным. Если по данной категории дел имеется соответствующее постановление Пленума Верховного Суда РФ, то студенту при решении задачи необходимо проанализировать изложенную в нем позицию высшей судебной инстанции.

При подготовке контрольной работы следует использовать учебную и научную литературу, материалы судебной практики. Перед началом выполнения заданий студенту рекомендуется изучить источники, указанные

в контрольной работе. Студент вправе использовать иные источники, тщательно подходя к их выбору. Преподавателю важно видеть, что студент умеет подбирать литературу и критически осмысливать написанное.

При выполнении и оформлении контрольной работы должны быть соблюдены следующие общие требования:

- студент должен придерживаться заданной тематики;
- запрещено менять тему самостоятельно без обращения к преподавателю;
- контрольная выполняется на основании не менее пяти источников (помимо Конституции РФ);
- работа должна быть авторской, в ней должны содержаться собственные выводы студента.

Работа имеет такую структуру:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Основная часть контрольной.
4. Список использованной литературы и источников.
5. Приложение (при необходимости).

Если в работе есть приложения, о них надо упоминать в оглавлении.

6. Страницы нумеруются внизу справа. Текст работы должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер – 14, интервал – 1,5; поля: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1,5; ссылки постраничные. Рекомендуемый объем контрольной работы – 10-12 страниц машинописного текста.

Контрольная работа представляется обучающимися заочной формы обучения в соответствующее учебное структурное подразделение Академии не позднее, чем за 10 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком и учебными (индивидуальными) планами направлений подготовки. Факт предоставления

контрольной работы фиксируется в журнале учета контрольных и курсовых работ (по учебным дисциплинам, факультетам и курсам). На титульном листе проставляется номер и дата представления работы, после чего работа передается на профильную кафедру для проверки.

### **Правила и примеры оформления библиографических сносок**

Сноска – это дополнительный текст, помещаемый отдельно от основного текста внизу страницы. Она предназначена для указания на источник, на который ссылаются в тексте работы. Информация, содержащаяся в сноске, является своего рода доказательством, которое подтверждает наличие в науке и на практике официально опубликованных в печатной или электронной форме конкретными лицами своих точек зрения на исследуемый в работе предмет.

Ссылки на источники указываются в постраничных сносках, отделяемых от основного текста чертой. В текстовом редакторе Microsoft Office Word для установления такого вида сносок используются следующие команды: «Вставка» – «Ссылка» – «Сноска» – в поле «Положение» – «Внизу страницы». Концевые сноски, а также сноски иного формата не допускаются.

Сноски обозначаются с помощью арабских цифр – порядковых номеров. Нумерация сносок постраничная, т.е. на каждой странице их нумерация начинается с единицы (команды: «Вставка» – «Ссылка» – «Сноска» – в поле «Нумерация» – «На каждой странице»).

Редакционные правила расположения знака сноски в тексте:

- а) где заканчивается цитата, заключенная в кавычки;
- б) где заканчивается название какого-либо юридического акта или иного любого документа;
- в) где заканчивается изложение фактологического материала или название его источника;
- в) где указывается фамилия и имя автора, чье мнение излагается в пересказе без цитирования.

Технические правила размещения знака сноски в тексте:

- 1) после слова или словосочетания, к которому она относится;
- 2) в конце предложения, если сноска относится к нему в целом;
- 3) перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире, закрывающейся скобкой и закрывающимися кавычками (если сноска относится к последнему выражению в скобках или кавычках), после многоточия, вопросительного и восклицательного знаков, точки как графического знака сокращения, закрывающихся скобок и кавычек (если относится целиком к выражению в скобках или кавычках).

В силу того, что существует много особенностей при написании сносок в зависимости от вида источника, для большей доступности, как показывает опыт, правила их оформления целесообразно излагать путем демонстрации на примерах из конкретных ситуаций.

**При указании на источник, содержащий дословно приведенную в тексте цитату:**

Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Статут, 2014. – С. 152.

Примечание: в сносках, в отличие от библиографического описания источников в списке использованных источников и литературы, не указывается издательство, в котором была издана соответствующая книга.

**На статью в журнале или в сборнике статей:**

Баянов С. Апелляционная жалоба лица, не участвовавшего в деле // ЭЖ-Юрист. - 2016. - №13. - С. 6.

**Если информация заимствуется из интернет-сайта:**

Сводные статистические сведения о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей за 2015 год [Электронный ресурс] //

URL: <http://www.cdep.ru/index.php?id=79&item=3417> (дата обращения: 18.05.2016).

**Если информация заимствуется из справочной правовой системы «Гарант» или «КонсультантПлюс»:**

Борисова Е.А. Проверка судебных актов по гражданским делам. [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «КонсультантПлюс» от 20.06.2016 г.

Примечание: каждая справочная правовая система должна быть идентифицирована по отношению к иным подобным системам. Для этой цели используется написание не только ее наименование, но и версии (например, «Гарант-Максимум», либо «КонсультантПлюс. Версия 4000.00.12»), а также дата обновления той конкретной системы, которую использовал выпускник (например, 20.06.2016 г.).

### **Правила и примеры оформления списка использованных источников и литературы**

Оформление списка использованных источников и литературы осуществляется в соответствии с установленными правилами оформления печатных изданий.

Главное назначение указанных правил – обеспечить такое библиографическое описание того или иного источника, чтобы можно было его идентифицировать из массы подобных, установить его автора (-ов), характеристики источника по форме и содержанию (печатная работа или электронная; научная, учебная, справочная, нормативная, правоприменительная и т.п.), статус источника (официальный или неофициальный) и т.д. Все указанные вопросы дают много важной информации и, прежде всего, представление о качестве источниковой базы, способной (либо нет) привести автора работы к объективным и современным выводам по исследуемой теме.

При подборе печатных и электронных материалов, на основе которых будет писаться контрольная работа, особо следует помнить, что не менее 50 % всех научных и учебных источников должны быть не старше 5 лет (кроме нормативно-правовых актов).

Список использованных источников и литературы структурируется по предметно-хронологическому принципу на группы, которые излагаются в последовательности, приведенной ниже.

1. Международно-правовые акты;
2. Нормативно - правовые акты Российской Федерации (действующие и утратившие силу);
3. Научная, учебная и специальная литература;
4. Правоприменительная практика;
6. Электронные информационные ресурсы:

Нумерация использованных источников и литературы всех разделов сквозная.

Контрольную работу необходимо предоставить в деканат заочного отделения в печатном виде и на электронном носителе (диске), оформленную согласно Положения «О подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам ВО в ФГБОУ ВО «СГЮА» от 20 августа 2016 г.