

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра уголовно-правовых дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой УПД

Королева Е.В.

«30» 08 2016 г.

Методические рекомендации по подготовке контрольных работ

по направлению подготовки - 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация - Бакалавр

форма обучения – очная, заочная

Астрахань – 2016

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 уголовно-правовых норм. Цель контрольной работы определила ее структуру: контрольные задания включают в себя теоретический вопрос и две практические ситуации.

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 Уголовного кодекса РФ и (или) материалы судебной практики.

В практической части контрольной работы описаны конкретные ситуации, требующие уголовно-правовой оценки. Студенту необходимо дать квалификацию деяния, описанного в условии задачи, и 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 и Уголовного кодекса 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:

Уголовное право: Учебник для бакалавров / Под ред. А.И. Рарога.– М., 2017. – 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:

Васьковский А.В. Субъект уголовно-правовых отношений // Уголовное право. 2009. – № 10. – С. 53.

Если информация заимствуется из интернет-сайта:

Астахов П. Официальные правила усыновления детей в Российской Федерации должны быть изменены [Электронный ресурс] // URL: <http://lawcenter/izd/index241.html> (дата обращения: 18.01.2017).

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

Чернова А.А. Взаимосвязь уголовно-правовых и уголовно-процессуальных отношений [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Гарант-Максимум» от 20.01.2017 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, 20.02.2017 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.