

**Положение о контрольной работе
в Поволжском институте (филиале) федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Всероссийский государственный университет юстиции
(РПА Минюста России)» в г. Саратове**

1. Общие положения

1.1. Контрольная работа студента Поволжского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)» в г. Саратове (далее – Институт) является одним из наиболее эффективных средств овладения знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы по учебной дисциплине студентами заочной формы обучения и представляет собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы или задания в рамках программы изучаемой учебной дисциплины.

1.2. Контрольная работа как один из видов внутрисеместрового контроля за качеством усвоения изучаемого материала служит одновременно формой отчетности по одному или нескольким разделам учебной дисциплины.

1.3. Цели контрольной работы:

- проверка и оценка знаний студента;
- закрепление практических навыков применения теоретических подходов и методов анализа на учебных примерах и задачах;
- получение информации об уровне самостоятельности и активности студента, об эффективности форм и методов учебной работы.

1.4. Задания контрольных работ разрабатываются преподавателями кафедр и размещаются в рабочих программах по дисциплинам.

1.5. Проверку (рецензирование) контрольных работ осуществляет преподаватель кафедры, на которого возложено проведение учебных занятий по данной учебной дисциплине. Часы на проверку (рецензирование) контрольных работ, предусмотренных учебными планами, планируются по нормам расчета времени, утвержденным федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)», (далее – Университет).

1.6. Контроль за организацией своевременного выполнения студентами контрольных работ осуществляет декан факультета высшего и дополнительного образования (далее – факультет); контроль за качеством и соблюдением сроков проверки преподавателями контрольных работ осуществляет заведующий кафедрой.

1.7. Контрольные работы выполняются студентами в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса.

2. Содержание контрольной работы и порядок ее выполнения

2.1. В качестве заданий контрольной работы могут выступать:

- теоретический вопрос и несколько практических заданий (задач);
- несколько задач (казусов);
- вопросы по программному материалу (должны охватывать основные вопросы тем и разделов);
- творческие задания и др.

Степень сложности всех вариантов заданий должна быть одинаковой.

2.2. Общие требования, предъявляемые к структуре и содержанию контрольной работы:

- содержание должно быть структурировано, материал изложен в логической последовательности;
- используемая информация должна быть проанализирована и систематизирована;
- используемый понятийный аппарат должен быть корректным, формулировки краткими, точными, исключающими субъективность и неоднозначность толкования.

2.3. Подробные требования к содержанию контрольных работ разрабатываются преподавателями кафедр в зависимости от специфики заданий (ответы на вопросы, задачи, тестовые задания, подготовка эссе, реферата, мультимедийной презентации и др.) и содержатся в рабочих программах по дисциплинам.

2.4. Студент выбирает вариант контрольной работы из перечня вариантов, изложенных в рабочей программе по дисциплине, в соответствии с установленным порядком.

2.5. Преподаватель, ведущий данную учебную дисциплину, при необходимости, совместно со студентом:

- уточняет круг вопросов, подлежащих изучению;
- определяет структуру работы;
- определяет необходимую литературу, нормативные правовые источники и статистические материалы.

3. Оформление контрольной работы

3.1. Текстовая часть контрольной работы выполняется в рукописном либо в компьютерном варианте. Текст печатается через полтора интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4. Страницы должны иметь поля: левое - 20 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом – 1,25.

Все страницы контрольной работы, включая приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы в верхней части листа (по центру). Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится, а на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

3.2. Текст основной части контрольной работы делится на разделы (главы). Названия разделов (глав) печатаются симметрично тексту, с равными отступлениями от краев текста, прописными буквами, переносы слов в заголовке не делаются, точка в конце не ставится (приложение 2).

3.3. Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати. В сносках на издания литературы указываются: фамилия, инициалы автора; название произведения, место и год издания, номер цитируемой страницы. Для публикаций в периодических изданиях указываются: фамилия, инициалы автора, название статьи, наименование периодического издания, год издания, выпуск, номер страницы (страниц). Указание на цитируемые страницы являются главным и решающим атрибутом сноски, позволяющим преподавателю проверить подлинность цитаты.

3.4. При решении задач (казусов) необходимо приводить ссылки на конкретные нормы соответствующих нормативных правовых актов, которые следует применить при аргументировании решения задачи (казуса). Без таких ссылок контрольная работа не будет зачтена. Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются.

3.5. Библиографический список, являющийся обязательной частью контрольной работы, включает в себя: нормативные правовые акты; научную и учебную литературу. При составлении библиографического списка сначала приводится список нормативных правовых актов (по иерархии), а затем – учебная и научная литература в алфавитном порядке фамилий авторов (приложения 3,4).

3.6. Контрольная работа выполняется в объеме не более 10-12 страниц компьютерного текста, она должна быть сброшюрована, подписана, указана дата ее выполнения.

4. Проверка контрольных работ

4.1. Студент сдает контрольную работу на проверку в деканат факультета не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

4.2. Факт предоставления контрольной работы фиксируется в журнале регистрации контрольных работ. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы, после чего работа передается для проверки преподавателю.

4.3. Преподаватель проверяет работу в течение 7 дней с момента ее получения, представляет проверенную работу, о чем в журнале регистрации контрольных работ делается отметка.

4.4. Проверка контрольных работ преподавателем – одна из основных форм руководства самостоятельной работой студентов, средство контроля выполнения ими учебного плана и усвоения учебного материала в объеме, установленном программой учебной дисциплины. В процессе проверки выявляются типичные ошибки, а также разделы учебной дисциплины, вызывающие затруднения у студентов.

4.5. Проверка контрольной работы осуществляется в следующем порядке:

- выявление и исправление ошибок;
- оценивание преподавателем контрольной работы.

4.6. Проверая полученную работу, преподаватель должен отметить каждую ошибку, разъяснить кратко, в чём она заключается; уточнить и исправить неточные формулировки; подчеркнуть все замеченные орфографические и стилистические ошибки. Все расставленные преподавателем восклицательные и вопросительные знаки должны быть разъяснены.

4.7. В тех случаях, когда имеющиеся в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут препятствовать дальнейшему изучению курса, контрольную работу нужно вернуть студенту для полной или частичной ее переработки. Необходимо конкретно и четко сформулировать все требования, которые должен выполнить студент для успешного освоения учебной дисциплины. При повторном рецензировании преподаватель должен проверить, учтены ли его замечания. Если ошибки и недостатки не учтены, работа вновь возвращается студенту на доработку.

4.8. Контрольная работа может быть не зачтена в случаях, если:

- содержание темы или теоретического вопроса не раскрыто в требуемом объеме;
- не решены правильно или в полном объеме имеющиеся в задании практические задания (задачи, казусы);
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа является идентичной ранее проверенным работам либо работам, представленным в сети «Интернет»;
- работа написана неразборчиво или оформлена небрежно, неверно.

Контрольная работа возвращается студенту без проверки, если она выполнена не по утвержденным кафедрой заданиям, либо по не соответствующему варианту.

4.9. Студент должен быть ознакомлен с результатами проверки контрольной работы до сдачи соответствующего экзамена (зачета). Информацию об итогах проверки письменной контрольной работы студенты получают самостоятельно в деканате факультета.

4.10. Успешное выполнение контрольной работы – обязательное условие допуска студента к сдаче экзамена (зачета) по соответствующей дисциплине.

4.11. Formой аттестации студента по контрольной работе является зачет. Преподаватель должен выставить оценку за контрольную работу («зачтено») в зачетную книжку до сдачи экзамена (зачета) по соответствующей учебной дисциплине.

4.12. Проверенные преподавателями контрольные работы хранятся в течение учебного года в деканате факультета, а затем по окончании учебного года подлежат списанию по акту и уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Положение обсуждено и одобрено на заседании Учёного совета Поволжского института (филиала) ВГУЮ (РПА Минюста России) 15.09.2015, протокол № 10.

ВГУЮ (РПА МИНЮСТА РОССИИ)
Поволжский институт (филиал)

(наименование кафедры)

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
по дисциплине:

(наименование темы или номер варианта)

Выполнил студент
_____ учебной группы ___ курса

(фамилия, имя, отчество студента)

Проверил _____
(должность, ученая степень, ученое звание)

(фамилия, имя, отчество преподавателя)

Оценка _____

(подпись преподавателя)

«___» _____ 20__ г.

Саратов
201__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ стр.

Теоретический вопрос (наименование).....	
Задача 1.....	
Задача 2.....	
Литература.....	

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

1. В библиографический список включают все документы, использованные при написании работы, независимо от их носителя, включая электронные издания и ресурсы Интернет.

2. Существуют различные способы группировки документов в прилагаемом библиографическом списке: алфавитный, систематический, хронологический, по главам, по видам источников и другие. В дипломных работах рекомендуется использовать группировку документов по видам источников. К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы автором.

3. В результате группировки *по видам источников* все документы делятся на группы:

1) официальные документы:

- международные акты;
- Конституция Российской Федерации;
- международные соглашения;
- федеральные конституционные законы;
- кодифицированные федеральные законы (кодексы);
- законы Российской Федерации;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления;
- ведомственные акты;

2) перечень отечественной и зарубежной литературы по теме (книги, статьи, сообщения, тезисы докладов, депонированные рукописи, препринты, нормативно-техническая документация и пр.) — по алфавиту того языка, на котором дается библиографическое описание документа;

3) документальные материалы, составляющие источниковую базу исследования (архивные документы, летописи, письма, дневники, воспоминания, статистические сборники, ежегодники, материалы социологических исследований и т. п.), — в хронологическом порядке.

4. Независимо от выбранного способа группировки материала каждая запись в списке нумеруется. Нумерация документов должна быть сквозной: от начала списка до конца. Номер записывают арабскими цифрами, ставят перед записью и отделяют точкой.

5. Оформление элементов библиографического описания источников, использованных автором работы, должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Образец

Библиографический список

1. Нормативные правовые акты

1. Декларация основных принципов правосудия для жертв преступлений и злоупотреблений властью. (Принята 29.11.1985 Резолюцией 40/34 Генеральной Ассамблеи ООН). Документ опубликован не был. [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с изм. и доп.) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2001. № 52, ч. 1, ст. 4921.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002. № 1, ч. 1, ст. 1.
5. О полиции : Федеральный закон РФ от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011. № 7, ст. 900.
6. О реформе местного самоуправления в РФ : Указ Президента РФ от 26 октября 1993 г. № 1760 // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 44, ст. 4188.

2. Монографии, диссертации, авторефераты диссертаций

7. Анощенко, С. В. Уголовно-правовое учение о потерпевшем : монография / С. В. Анощенко. М.: Волтерс Клувер, 2006. - 321 с.
8. Головачук, О. С. Частное обвинение в уголовном процессе: автореф. дис. ... к.ю.н. / О. С. Головачук. Екатеринбург, 2001. - 22 с.
9. Перетяцько, Н. М. Теоретические основы оценки доказательств в судах второй и надзорной инстанций : монография / Н. М. Перетяцько, А. И. Гришин, П. П. Сергун. Саратов, РПА Минюста России, 2009. - 199 с.

2. Учебники, учебные пособия, комментарии к законодательству, словари, энциклопедии

10. Торшин, Р. В. Особенности раскрытия и расследования мошенничества в сфере страхования : учеб. пособие. / Р. В. Торшин. Воронеж: Воронежский институт МВД России, 2010. - 92 с.
11. Криминалистика : учебник / под ред. Т. А. Седовой, А. А. Эксархопуло. СПб.: Лань, 2011. - 928 с.
12. Криминалистика: учебник / под ред. А. Г. Филиппова. М.: Спарк, 2011. - 441 с.

4. Научные статьи, материалы из периодических изданий

13. Андреев, С.В. От «сличения почерков» к криминалистическому документированию: опыт исторического анализа / С.В. Андреев // «Черные дыры» в рос. законодательстве. – 2005. – № 2. – С.234-240.

14. Басханов, Р.Р. К вопросу о расследовании преступлений, совершаемых в финансово-кредитной системе / Р.Р. Басханов // «Черные дыры» в рос. законодательстве. – 2012. – № 2. – С.106-108.

15. Бахтеев, Д.В. Ситуационный характер процесса расследования преступлений: проблемные ситуации и подходы к их разрешению / Д.В. Бахтеев // Рос. юрид. журнал. – 2013. – № 1. – С.106-112.

16. Рустамов, Х.У. Понятие и сущность упрощенного производства / Х.У. Рустамов, Б.М. Магомедов // Вестник РПА. – 2008. – № 1. – С. 69-72.

5. Материалы юридической практики, справочно-статистические материалы

17. О практике применения судами норм, регламентирующих участие потерпевшего в уголовном судопроизводстве : Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 июня 2010 г. № 17 // Российская газета. 2010. 7 июля.

18. Обзор кассационной практики Судебной коллегии по уголовным делам Верховного Суда Российской Федерации за второе полугодие 2011 года // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. – 2012. – № 5. – С. 4-8.

19. Решение Верховного Суда Российской Федерации от 14 ноября 2005 г. № ГКПИ05-1270 [Электронный ресурс]. Документ опубликован не был // Справочная правовая система «Консультант Плюс».

20. Архив Свердловского областного суда за 2004 г. Уголовное дело № 2-70/04.

6. Электронные ресурсы

21. Балашов А. Н. и др. Альтернативное разрешение споров: Электронный курс [Электронный ресурс] / под ред. И.А. Зайцева. Саратов: СГАП, 2007. 1 электрон. опт. диск (DVD-ROM).

22. Классика российского права [Электронный ресурс] // Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: http://civil.consultant.ru/sudeb_ustav/. (дата обращения 28.10.2013).

23. Манова, Н.С. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Манова Н.С. Электрон. текстовые данные. М.: Эксмо, 2010. с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/1396>. ЭБС «IPRbooks».

24. Обзор судебной практики Саратовского областного суда по уголовным делам за первое полугодие 2014 года. URL: Официальный сайт Саратовского областного суда. <http://oblsud.sar.sudrf.ru/> (дата обращения: 03.03.2014).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

1. В тексте любой научной работы для конкретизации и подтверждения точности приведенных данных, цифр, фактов, цитат необходимо использовать ссылки. Это могут быть ссылки на структурные элементы работы (таблицы, иллюстрации, приложения), на документы (библиографические источники).

2. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведения об анализируемом источнике невозможно перевести в библиографический список или они являются частью основного текста.

Описание в подобных ссылках содержит имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве и годе издания, например:

Обсуждая книгу А. Н. Кокотова «Доверие. Недоверие. Право» (М. : Юрист, 2004)...;

Как отмечал А. А. Пиленко, «это категорическое предписание Конституции США...» (Пиленко А. А. Право изобретателя. — М., 2001. — С. 105)...

3. В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой помещена цитата, например: *«Группа, внутри которой существует полная надежность и абсолютное доверие, — считает Дж. Коулман, — способна совершить...»¹.*

¹ Коулман Дж. Капитал социальный и человеческий // *Общественные науки и современность*. 2001. № 3. С. 126.

При записи подряд библиографических ссылок на разные документы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих библиографических ссылках вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же», например:

¹ Саматов О. Ж. Международно-правовой статус СНГ // *Современное право*. 2006. № 1. С. 25—32.

² Арабаев А. А. Конституционно-правовой статус парламента Кыргызской Республики // *Там же*. С. 77—83.

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» и указывают соответствующие страницы. В ссылках на многотомное сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска (части), год, месяц, число, например:

Там же. С. 87.

Там же. Т. 1. С. 35.

Там же. 1977. Вып. 2. С. 47.

4. Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном внутритекстовом, подстрочном, затекстовом примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой, например: «Исследованиями ряда авторов [27; 91; 132] установлено, что...»; «С. М. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII—XVIII вв.²».

² О творчестве и жизненном пути С. М. Троицкого см.: Преображенский А. А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. 1976. № 6. С. 235—236; Юхт А. П. О научном наследии С. М. Троицкого // Ист. зап. 1977. Т. 198. С. 341—360.

5. Ссылку на материалы, взятые из ресурса сети Интернет, следует оформлять следующим образом:

¹ Правила приема рукописей, направляемых в редакцию журнала «Вестник Российской правовой академии» // РПА : сайт. URL : <http://rpa-mi.ru/doc/vest1.pdf> (дата обращения: 15.07.2009).

6. В случае если нормативный правовой акт не был опубликован в официальном издании (СЗ РФ, Рос. газ., Бюллетень Минюста России и пр.), ссылка на справочные правовые системы дается следующим образом:

¹ Документ опубликован не был. Доступ из справочной правовой системы «КонсультантПлюс».

7. В затруднительных случаях и при возникновении вопросов рекомендуется обращаться непосредственно к ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»¹.

¹ Текст ГОСТ см.: Научно-техническая библиотека. БГТУ им. В. Г. Шухова : сайт. URL : http://ntb.bstu.ru/resources/science_help/files/Lib_link/GOST.html (дата обращения: 15.07.2009).