

**Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала
ЧУ ПО ЮПК

Л.А. Крикалова

«___» _____ 2023 г.

**Методические рекомендации
по выполнению и оформлению
контрольной работы**

для обучающихся на базе основного общего образования
по специальностям:

- 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

РАССМОТРЕНО

Методическим советом
Юридического полицейского
колледжа
Протокол № 8 от 10.01.2023 года

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
Юридического полицейского колледжа
Протокол № 5 от 10.01.2023 года

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся
Юридического полицейского колледжа
Протокол № 5 от 10.01.2023 года

Разработчик:

Учебно-методический отдел ЮПК

Калуга – 2023

Методические указания по выполнению и оформлению контрольных работ (далее указания) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», а также с ГОСТ 7.32-2001.

Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам Калужского филиала ЧУ ПО ЮПК во внеаудиторной учебной деятельности по написанию и оформлению контрольных работ.

Организация-разработчик: Калужский филиал Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Разработчик: методический отдел Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж.

Указания рассмотрены и утверждены на заседании педагогического совета Калужского филиала Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж протоколом № ____ от _____.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	I. Общие положения.....	4
2.	II. Организация выполнения контрольной работы.....	5
3.	III. Написание текста контрольной работы.....	6
4.	IV. Оформление контрольной работы.....	10
5.	V. Представление и проверка контрольной работы.....	12
6.	VI. Правила оформления библиографического списка.....	13

I. Общие положения

1.1. Методические указания разработаны с целью оказания помощи студентам во внеаудиторной учебной деятельности по написанию и оформлению контрольных работ

1.2. Контрольные работы являются одним из наиболее эффективных средств овладения знаниями и навыками аналитической и исследовательской работы по учебной дисциплине студентами и представляют собой систематическое, достаточно полное изложение авторского решения соответствующей проблемы или задания в рамках программы изучаемой учебной дисциплины.

1.3. Контрольная работа как один из видов внутри семестрового контроля за качеством усвоения изучаемого материала служит одновременно формой отчетности по одному или нескольким разделам учебной дисциплины. При ее выполнении автор должен продемонстрировать умение использовать и анализировать материал, полученный из разных источников, а также показать собственное понимание сущности проблемы.

1.4. Выполнение контрольной работы способствует приобретению студентами умения самостоятельной работы с учебной, научной и специальной литературой, нормативными правовыми актами, а также выделения в них главного, обобщения и логичного изложения изученного материала.

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

1.6. Проверку (рецензирование) контрольных работ осуществляет преподаватель, на которого возложено проведение учебных занятий по изучаемой учебной дисциплине.

1.7. Общий контроль за организацией выполнения контрольных работ осуществляет учебный отдел колледжа.

1.8. Задания по выполнению контрольных работ составляются

преподавателями колледжа и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Тематика контрольных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки и практики, а также периодически обновляться.

1.9. Задания могут быть составлены в следующих видах:

- 1) перечень тем, требующих теоретического раскрытия определенных аспектов изучаемой дисциплины, из которых студент выбирает одну из тем;
- 2) задание, включающее один или несколько теоретических вопросов, и (или) несколько практических заданий (задач или тестов), которые формируются по вариантам.

1.10. Утвержденные темы (задания) заблаговременно доводятся до сведения студентов во время текущей зачётно-экзаменационной сессии. Порядок закрепления темы или варианта задания за студентами (по выбору студента или по решению преподавателя) устанавливается преподавателем.

1.11. Выбранная тема или вариант задания фиксируется в книге регистрации контрольных работ студентов.

1.12. Сроки и порядок хранения контрольных работ определяются в соответствии с номенклатурой дел учебного отдела. По истечении нормативного срока хранения контрольные работы могут быть уничтожены в установленном порядке.

II. Организация выполнения контрольной работы

2.1. Основные этапы подготовки и выполнения контрольной работы:

2.1.1. Выбор темы или варианта задания.

При выборе темы или варианта задания необходим учет следующих критериев:

- актуальность,
- практическая значимость,

- возможности использования в профессиональной деятельности,
- наличие и доступность источников и литературы, необходимых для выполнения контрольной работы.

2.1.2. Уяснение цели и содержания работы.

2.1.3. Подбор, изучение и систематизация соответствующей литературы (монографии, научные статьи, материалы научных и научно-практических конференций, нормативные правовые акты, научно-практические комментарии к законам, опубликованные материалы правоприменительной и правоохранительной практики, другие источники) по избранной теме и в соответствии с основными целями работы.

2.1.4. Составление плана выполнения работы, т.е. схемы, отражающей последовательность изложения содержания работы.

План может быть:

- простой - состоящий из нескольких основных пунктов;
- сложный – содержащий в одной части (пункте) или во всех частях еще и подпункты, детализирующие и разъясняющие содержание основных пунктов.

Каждый пункт плана должен раскрывать один из теоретических вопросов либо одну из практических задач избранного варианта задания, а все пункты в совокупности - охватывать задание целиком.

2.2 Четкое определение цели, уяснение содержания работы, подбор и изучение необходимой литературы, составление плана позволит студенту качественно выполнить работу.

III. Написание текста контрольной работы

6.1. Основные требования к написанию текста контрольной работы:

- логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному);
- соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-

справочного материала;

- научное, литературное и техническое редактирование.

3.2. Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать:

- плана (содержания) работы, в соответствие с которым она написана;
- введения;
- основной части с названием (с разделением на параграфы (пункты) с названием);
- заключения;
- списка использованной литературы (не менее пяти источников);
- приложения - алфавитный словарь.

Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. Введение по своему объему обычно составляет одну печатную страницу или две рукописные тетрадные страницы.

В основной части содержится изложение темы или ответа на теоретический вопрос либо решения практической задачи в соответствии с планом контрольной работы. Каждый раздел завершается кратким выводом.

При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы судебной практики (при необходимости – также практики работы тех или иных правоохранительных органов).

В случае если задание контрольной работы состоит из теоретического вопроса и выполнения задач, то теоретический вопрос раскрывается тематически (текстуально), а далее приводится подробное и аргументированное решение каждой задачи, подкрепленное ссылками на соответствующие юридические нормы. Для простоты ориентирования в работе можно ответ на каждое задание или каждую задачу начинать с нового

листа.

В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

В приложениях помещается иллюстративный материал, на который в тексте работы имеются ссылки и который детализирует или поясняет текст работы, помогает раскрыть основные вопросы. Приложения к контрольной работе могут быть представлены в виде таблиц, схем, графиков, анкет, образцов документов, аналитических справок и т.п. Каждый документ располагается на отдельном листе.

Список литературы в себя включает:

- нормативные правовые акты;
- научная и учебная литература, материалы периодической печати;
- материалы практики.

В список литературы включаются источники, изученные студентом в процессе подготовки контрольной работы, в том числе и те, на которые он ссылается. Список литературы и ссылки на литературный источник составляются с учетом правил оформления библиографии (прил. 4, 5, 6). При составлении списка литературы сначала приводится список нормативных правовых актов (по иерархии), официальных актов судебных органов, материалов судебной практики, а затем – специальная и научная литература в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если источник является коллективным трудом или сборником). Требования, предъявляемые к списку литературы, одинаковы для контрольной работы, выполняемой по отдельной теме, и для контрольной работы, содержащей теоретические вопросы и практические задания (задачи).

3.3. Контрольная работа должна быть структурно четко выстроена, демонстрировать логическую последовательность излагаемого материала, краткость и четкость формулировок. Она должна отразить собственное понимание студентом существа вопроса, способность самостоятельно

использовать литературные источники, умение увязывать теоретические положения с их практическим применением, формулировать и обосновывать выводы.

3.5. Контрольная работа начинается с титульного листа (Приложение 1).

3.6. После титульного листа следует оглавление, в котором в соответствии с составленным планом работы дается точное наименование каждого раздела, а также подразделов с указанием страниц (Приложение 2, 3).

3.7. Разделы располагаются в порядке, указанном в плане (оглавлении).

3.8. Текст работы должен быть емким и содержать сжатое и вместе с тем достаточно полное изложение существа темы. При этом работа не должна заключаться в дословном переписывании литературных источников, простом пересказе учебников, учебных пособий, механической компиляции литературных источников. Не допускается сокращение отдельных слов, кроме общепринятых.

3.9. При использовании в тексте контрольной работы положений, цитат, заимствованных из литературы, студент обязан делать ссылки на них в соответствии с установленными правилами. Заимствования текста без ссылки на источник не допускаются.

Цитаты следует приводить в случаях, когда они служат базой, отправным моментом или аргументом какого-либо тезиса или являются объектом анализа автора контрольной работы. Цитата заключается в кавычки, цитирование какого-либо источника может быть изложено путем косвенной речи, после цитаты или цитирования ставится номер сноски.

3.10. При выполнении практических заданий (задач) по юридическим дисциплинам необходимо приводить ссылки на соответствующие нормативные правовые акты или конкретные нормы закона, которые следует применить при аргументировании решения задачи. Без таких ссылок контрольная работа не будет зачтена.

IV. Оформление контрольной работы

4.1. Текстовая часть контрольной работы выполняется в машинописном (компьютерном) варианте.

1. Работа печатается на стандартной бумаге размером А4, плотность – 80 г/кв. м. если в работе есть иллюстрации или объемные таблицы – можно дополнять ее листами А3.

2. Все страницы контрольной работы, кроме титульного листа, должны быть пронумерованы, в нижнем правом углу.

3. Объем контрольной работы (формат А4) – 15 - 20 страниц

4. Шрифт должен быть использован №14 Times New Roman, за исключением наполнения таблиц – допускаются буквы меньшего размера. В заголовках используются большие буквы. Разрешается акцентировать внимание путем выделения текста курсивом полужирным начертанием текста.

5. Плотность текста должна быть одинаковой: на каждой странице по 28-30 строк, емкость строки до 58-60 знаков, включая пробелы и знаки препинания.

6. Абзацы в тексте начинаются отступом в 15-17 мм, равным 5-ти ударам пробельной клавиши, слово начинается с прописной буквы.

7. Печать только односторонняя.

8. Соблюдайте поля: правое равно 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

9. Вертикальная ориентация листа. Можно ставить горизонтальную, если не помещается схема или таблица.

10. Выравнивание по ширине. Абзацы ставим стандартные, по правилам русского языка.

11. Все новые разделы всегда начинаются с нового листа.

12. Прописные буквы могут быть использованы только в названии разделов проекта.

13. Интервал между строчками – 1,5 пункта.

4.2. Титульный лист контрольной работы оформляется в соответствии с приложением 1.

4.3. Текст основной части контрольной работы делится на разделы (главы) и параграфы. Названия разделов (глав) печатаются или пишутся симметрично тексту, с равными отступлениями от краев текста, прописными буквами. Длина строки в тексте заголовка соответствует примерно 40 знакам, переносы слов в заголовке не делаются, точка в конце не ставится.

4.4. Названия параграфов печатаются или пишутся строчными буквами, первая буква — прописная. Заголовки должны иметь порядковую нумерацию и обозначение в соответствии с обозначением, имеющимся в плане (оглавлении). Разделы (главы) обозначаются римскими цифрами, параграфы (пункты) - арабскими цифрами.

4.5. Сноски даются постранично и оформляются в соответствии с правилами библиографического описания произведений печати. В сносках на издания литературы указываются: фамилия автора (если коллективный труд – наименование, указание на то, под чьей редакцией издан; если на обложку вынесены фамилии нескольких авторов, то в сносках, как и в списке литературы, указываются фамилии всех авторов); название произведения, место и год издания, номер цитируемой страницы (страниц). 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 самым главным и решающим атрибутом сноски, позволяющим преподавателю проверить подлинность цитаты.

4.6. Напечатанная контрольная работа должна быть сброшюрована (прошита по левому краю страниц). Разрешается использование для этого специальных папок, предназначенных для курсовых и контрольных работ.

V. Представление и проверка контрольной работы

5.1. Контрольная работа, подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 4 настоящих рекомендаций, представляется в учебный отдел не позднее, чем за две недели до начала экзаменационной сессии. Факт представления контрольной работы фиксируется в книге регистрации контрольных работ. На титульном листе проставляется номер и дата представления работы (при условии соответствия темы или варианта представленной работы теме или варианту, закрепленному за студентом), после чего работа передается для проверки преподавателю.

5.2. Преподаватель проверяет работу в течение 7 дней с момента ее получения, сдает проверенную работу в учебный отдел, о чем в книге регистрации контрольных работ делается отметка. Результат проверки доводится до студента до начала сессии. Студент допускается к зачету или экзамену только при условии получения положительной оценки за контрольную работу.

5.3. Контрольная работа, признанная не отвечающей предъявляемым требованиям, возвращается студенту для доработки, при этом указываются ее недостатки и даются рекомендации для их устранения. Студенту предлагается с учетом замечаний преподавателя вторично представить контрольную работу по той же теме или варианту до даты проведения зачета или экзамена вместе с первой работой. Если до начала зачета или экзамена доработанный вариант работы не представлен, вопрос о допуске студента к зачету или экзамену решается преподавателем. В случае решения о допуске студента к сдаче зачета или экзамена, студент обязан представить работу после проведения зачета или экзамена в срок, согласованный с преподавателем, и получить в течение текущей сессии зачет по вновь представленному варианту работы.

5.4. 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 задачи;
- работа выполнена не в соответствии с планом (оглавлением);
- работа выполнена не самостоятельно;
- работа выполнена без привлечения необходимых источников и научной литературы (например, на базе одного источника);
- работа написана неразборчиво или оформлена небрежно, наспех.

5.5. Контрольная работа возвращается студенту без проверки, если она выполнена не по утвержденным заданиям (см. п.1.13).

5.6. Студент, не представивший в установленный срок контрольную работу, не допускается к зачету или экзамену по соответствующей дисциплине.

5.7. Если студент не смог представить контрольную работу в установленный срок по уважительной причине, то ему определяется конкретный срок сдачи контрольной работы.

5.8. Оценка за контрольную работу («зачтено») проставляется преподавателем в ведомость, соответствующая запись вносится в зачетную книжку студента.

VI. 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.

К группировке материала в списке надо отнестись с большим вниманием, так как именно она отражает глубину изученности темы автором. Наиболее

целесообразной считается группировка по видам источников.

3. В результате группировки по видам источников все документы делятся на группы (классы, разделы):

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

3) 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.

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.

Калужский филиал
Частное учреждение профессионального образования
Юридический полицейский колледж

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

ПО _____
(наименование дисциплины)

На тему (вариант) « _____ »

Работу выполнил студент(ка) ____ курса
Группы _____

(Фамилия Имя Отчество)

Проверил преподаватель

(Фамилия Имя Отчество)

Калуга
20__ г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	№ стр.
Глава (раздел) 1 (наименование главы или раздела).....	№ стр.
Наименование подраздела 1.....	№ стр.
Наименование подраздела 2.....	№ стр.
И т.д.	
Глава (раздел) 2 (наименование главы или раздела).....	№ стр.
Наименование подраздела 1.....	№ стр.
Наименование подраздела 2.....	№ стр.
И т.д.	
Заключение.....	№ стр.
Литература.....	№ стр.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Теоретический вопрос 1 (наименование темы теоретического вопроса).....

Теоретический вопрос 2 (наименование темы теоретического вопроса).....

И т.д.

Задача
1.....

Задача
2.....

Литература.....

ЛИТЕРАТУРА

Нормативные правовые акты

1. Окинавская хартия глобального информационного общества // Дипломат. вестник. – 2000. – № 8 ; Рос. газ. – 2000. – 28 сент.
2. Конституция Российской Федерации. – М. : Юрид. лит., 1993. – 62 с.
3. О Конституционном Суде Российской Федерации : Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // СЗ РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447 ; Рос. газ. – 1994. – 23 июля.
4. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // СЗ РФ. – 1997. – № 1. – Ст. 1. (В редакции от 04.07.2003.)
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1997 № 145-ФЗ // СЗ РФ. – 1998. – № 31. – Ст. 3823 ; Рос. газ. – 1998. – 12 авг. (В редакции от 07.07.2003.)
6. Доктрина информационной безопасности (утверждена Указом Президента РФ от 09.09.2000 № Пр-1895) // Рос. газ. – 2000. – 28 сент.
7. О разработке концепции правовой реформы в Российской Федерации : Указ Президента РФ от 06.07.1995 № 673 // СЗ РФ. – 1995. – № 28. – Ст. 2642.
8. О дополнительных функциях Министерства юстиции Российской Федерации : постановление Правительства РФ от 03.06.1995 № 550 // СЗ РФ. – 1995. – № 24. – Ст. 2281 ; СЗ РФ. – 2000. – № 49. – Ст. 4926. (В редакции постановления Правительства РФ от 29.11.2000 № 904.)

Официальная судебная практика

9. Постановление Президиума Московского городского суда от 12.03.1998 // БВС РФ. – 1998. – № 11. – С. 7.

Научная и учебная литература

10. Авакьян, С.А. Конституция России: природа, эволюция, современность / С.А. Авакьян. – М. : РЮИД, 1997. – 528 с.
11. Аксенова, М.В. Роль правовых отношений в реализации норм права // Юрист. – 2002. – № 8. – С. 18–22.
12. Алексеев, С.С. Проблемы теории права : курс лекций : в 2 т. / С.С. Алексеев. – Свердловск : Свердл. юрид. ин-т, 1972. – Т. 1. – 396 с., со схем.
13. Баранов, В.М. Истинность норм советского права: Проблемы теории и практики / В.М. Баранов ; под ред. М.И. Байтина. – Саратов, 1989. – 398 с.
14. Вебер, М. Избранные произведения / М. Вебер. – М., 1990. – 750 с.

15. Информационное право / под ред. акад. РАН Б.Н. Топорнина. – СПб., 2001. – 270 с.

16. *Казимирчук, В.П.* Социальное действие права в условиях развитого социализма : автореф. дис. ... д-ра юрид. наук / В.П. Казимирчук. – М., 1977. – 31 с.

И т.д.