

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ**

образовательная программа

по специальности **40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности**
специализация «Уголовно-правовая»

г. Новосибирск, 2021

Автор-составитель:

заведующий кафедрой уголовного права и процесса
к.ю.н., доцент Крупницкая В.И.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Общие положения	4
1. Общие требования к подготовке и оформлению письменных работ	5
2. Виды письменных работ	6
3. Контрольная работа	7
4. Реферат	8
5. Эссе.....	9
6. Курсовая работа	9
7. Статья, резюме, тезисы.....	13

Общие положения

В соответствии с приказом от 03.02.21 № 152-20 (осн.) «Об утверждении Стандарта оформления письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС» на кафедре гражданского права и процесса в ходе учебного процесса обучающимися выполняются письменные работы. Их цель – глубокое и творческое изучение общепрофессиональных дисциплин, а также дисциплин профиля.

При подготовке письменных работ студенты развивают и закрепляют навыки творческого усвоения и использования теоретических положений фундаментальных дисциплин, научной и методической литературы, самостоятельного анализа сложных явлений социально-правовой действительности; вырабатывают способности по глубокому и всестороннему анализу исследуемой проблематики, учатся систематизировать и грамотно излагать материал, правильно формулировать выводы и давать практические рекомендации.

Непременным условием выполнения письменных работ должна быть максимальная самостоятельность, творческое отношение к делу, активность в поиске материалов и их научной обработке.

1. Общие требования к подготовке и оформлению письменных работ

Практика подготовки письменных работ требует от студента выполнения следующей логической последовательности действий:

- *осмысления* выбранной (утвержденной) темы (проблемы) и формирование соответствующего замысла;
- *поиска и сбора* информационных и документальных источников;
- *систематизации* материалов и *выработки плана* работы;
- *написания* текста работы;
- *редакционной* обработки текста, *оформления* научно-справочного аппарата, приложений, титульного листа.

При *осмыслении* (определении замысла письменной работы), важно уяснить:

- какой вид письменной работы готовится;
- какова цель работы, какие основная и частные задачи решаются в ходе ее выполнения;
- куда представляется работа (преподавателю, к защите на семинаре, на кафедру);
- какой справочный или иллюстративный материал должен быть представлен.

При *поиске и сборе материалов* следует руководствоваться принципом оптимального соотношения количества и качества используемых источников, подбирать их в зависимости от поставленной цели и отведенного времени.

При *выборе библиографического указателя* важно помнить, что они делятся по:

- целям (учетно-регистрационные, информационные, рекомендательные, вспомогательные);
- содержанию (общие, специальные, универсальные, отраслевые);
- времени издания (текущие, ретроспективные, перспективные);
- структуре (систематические, предметные, хронологические);
- месту издания.

В настоящее время универсальными источниками информации являются компьютерные базы данных.

Определившись с темой и структурой работы, следует осуществить *группировку* (разрозненные данные сводятся в удобные таблицы, схемы, тезисы и т.п.) и *систематизацию* (расположение в определенной последовательности по частям работы) материалов.

Рубрикация (деление) должна отвечать логически сопоставимым элементам (пунктам, параграфам, разделам, главам), отражающим содержание работы.

Написание текста работы – достаточно сложная часть самостоятельной работы. Переписывание и компиляция недопустимы. Текст пишется

самостоятельно на основе самостоятельного анализа отобранных материалов.

В завершающей стадии должно быть обеспечено единство стиля изложения, работа не должна восприниматься как совокупность отдельных материалов (информации).

Проверка орфографии и пунктуации является обязательной частью выполнения работы.

2. Виды письменных работ

К письменным работам обучающихся, выполняемых на кафедре гражданского права и процесса, в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации относятся:

– *Контрольная работа* – это самостоятельная индивидуальная работа по пройденному учебному материалу, позволяющая выявить знания, умения и навыки обучающегося и уровень формирования компетенции.

– *Реферат* – форма самостоятельной учебной работы, направленная на детальное знакомство с какой – либо темой в рамках учебной дисциплины. Основная задача работы над рефератом по дисциплине – углубленное изучение и изложение в письменной форме определенной проблемы учебной дисциплины, получение более полной информации по какому – либо разделу.

– *Эссе* – это сочинение в свободной форме, которое выражает и аргументирует позицию автора по какому-либо вопросу.

– *Курсовая работа (проект)* – самостоятельное студенческое научное исследование по одной или нескольким базовым дисциплинам образовательной программы (является важным этапом в подготовке к написанию выпускной квалификационной работы), как правило, включающее теоретическую часть — изложение позиций и подходов, сложившихся в науке по определенному вопросу, и аналитическую (практическую) часть, содержащую анализ проблемы на примере конкретной ситуации (на примере предприятия, правовой коллизии, социальной группы). Выполняется под руководством преподавателя, имеет четко регламентированную структуру и предполагает процедуру защиты с последующим выставлением оценки в приложение к диплому.

– *Отчет о практике* – это письменная работа студента, которая отражает полученные им знания и опыт в ходе прохождения практики.

– *Статья* – это письменная работа, выполненная в форме научного, публицистического сочинения. Может быть опубликована в сборнике, журнале или газете.

Научная статья – это письменная работа, отражающая итоги научного исследования, проведенного с использованием научных методов, предназначенная для узкого круга специалистов.

Публицистическая статья – это не большое сочинение, выполненное с применением публицистического стиля изложения материала, предназначенное для широких слоёв общества, призванное сообщать информацию, воздействовать на массовое сознание, побуждать к действию.

– *Резюме* – одна из сокращенных форм представления научной статьи. Резюме в концентрированном виде представляет читателю точное и информативное изложение результатов и выводов. Предмет, тема и цель работы указываются в резюме только в том случае, если они не ясны из заглавия. Метод или методологию проведения работы целесообразно описывать, если они отличаются новизной или представляют интерес с точки зрения данной работы.

– *Тезисы (доклада, статьи или другого объемного (как правило – текстового) материала)* – совокупность отдельных положений научного текста, логически связанных друг с другом. Отличие тезисов от полного научного текста – малый объем (1-2 печатные страницы), в котором необходимо изложить все основные идеи.

3. Контрольная работа

Контрольная работа представляет собой письменный ответ обучающегося на вопрос (решение задачи или выполнение конкретного задания), который рассматривается в рамках одной учебной дисциплины. Содержание контрольной работы, как правило, направлено на определение уровня усвоения теоретического знания проблемы и понятийного аппарата, умения выделять главное, анализировать и самостоятельно обобщать практический опыт.

Контрольная работа может предлагаться преподавателем в нескольких видах:

1. Тест, подразумевающий конкретные ответы на поставленные вопросы (ответы могут быть найдены самостоятельно или выбираться из представленного списка). Тест может быть аудиторным и внеаудиторным.

Требования к выполнению теста определяются индивидуально каждым преподавателем.

2. Контрольная работа в виде задания, подразумевающего краткий или развернутый ответ (в зависимости от требований преподавателя). Требования к оформлению контрольной работы должны соответствовать требованиям Стандарта по оформлению письменных работ обучающихся по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Структура контрольной работы должна включать:

1. Титульный лист
2. Задание
3. Содержание (с подробным описанием всех выполняемых действий).
4. Список использованных источников.

5. Приложения (при необходимости).

Работа должна иметь логически обоснованную структуру (в соответствии с заданием).

Контрольные работы, представленные без соблюдения указанных требований, а также работы, выполненные не полностью или не по своему варианту, не зачитываются.

Проверка контрольных работ проводится преподавателем с целью:

- контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплине;
- дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом;
- выявления пробелов в знаниях студента.

Результаты проверки контрольной работы проставляются на титульном листе работы.

Замечания, дополнительные вопросы и задания к контрольной работе могут ставиться как по ходу работы, так и в конце работы.

Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени задание и не имеющая ошибок.

Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.

При повторной проверке работы необходимо предоставлять новый исправленный вариант контрольной работы вместе с первыми замечаниями.

Объем контрольной работы, не должен превышать 10-15 страниц; Контрольная работа не предусматривает процедуры защиты и является основанием для текущего оценивания знаний.

4. Реферат

Реферат – письменная работа по одному из актуальных вопросов в рамках изучения специальных правовых дисциплин. Цель подготовки реферата – обобщение различных научных идей, концепций, точек зрения по наиболее важным изучаемым проблемам на основе самостоятельного анализа монографических работ и учебной литературы.

При внешней схожести информационно-аналитической справки и реферата, они отличаются объемом, глубиной анализа и обобщения, а также количеством анализируемых источников.

Как правило, студентам предоставляется список тем рефератов, информационно-аналитических справок, которые нужно закрепить за собой путем самостоятельного, но по согласованию с преподавателем выборе темы. Подготовка реферата должна осуществляться в соответствии с планом, текст должен иметь органическое внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность.

Реферат должен иметь определенную структуру: введение, два-три параграфа основной части, заключение и список использованных источников и литературы.

Во введении (максимум 2 страницы) раскрывается актуальность темы, излагаются основные точки зрения, формируются цель и задачи исследования. В основной части раскрывается содержание понятий и положений, вытекающих из анализа изученной литературы и результатов эмпирических исследований. В заключении подводятся итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутыми задачами, делаются самостоятельные выводы и обобщения. Объем реферата должен составлять 10 – 15 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. После титульного листа на отдельной странице печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. В обязательном порядке оформляется справочно-библиографическое описание источников и литературы.

5. Эссе

Эссе – это сочинение в свободной форме, которое выражает и аргументирует позицию автора по какому-либо вопросу. Эссе должно демонстрировать содержательно-теоретический уровень владения юридической тематикой (проблематикой); отражать личное мнение автора по излагаемому вопросу (т.е. оценочные суждения - мнения, основанные на авторских убеждениях или взглядах).

Содержание эссе должно быть продуманным, логически правильно выстроенным и структурированным (оно должно включать в себя введение, основную часть, заключение).

Структура эссе включает:

1. Вступление (введение) – это отправная идея (проблема), связанная с конкретной темой. Введение определяет тему эссе и содержит определения основных встречающихся понятий.

2. Содержание (основная часть) - аргументированное изложение основных тезисов. Основная часть строится на основе аналитической работы, в том числе на основе анализа фактов. Наиболее важные понятия, входящие в эссе, систематизируются, иллюстрируются примерами. Суждения, приведенные в эссе, должны быть доказательны.

3. Заключение - это окончательные выводы по теме, то, к чему пришел автор в результате рассуждений. Заключение суммирует основные идеи. Заключение может быть представлено в виде суммы суждений, которые оставляют поле для дальнейшей дискуссии.

6. Курсовая работа (проект)

Курсовая работа – законченное самостоятельное исследование частной задачи или проведение исследования в рамках образовательной программы.

Оно имеет теоретическую составляющую и содержит анализ практического опыта, полученного студентом в рамках цикла предметных дисциплин.

Под курсовым проектированием понимается законченное самостоятельное исследование, содержащее обоснованное

Тематика курсовых работ (проектов) разрабатывается кафедрой и утверждается на ее заседании. По мере необходимости тематика курсовых работ корректируется и обновляется. При этом учитываются пожелания обучающихся и работодателей.

Темы курсовых работ (проектов) формулируются исходя из требований учебного плана и программы учебных дисциплин, отвечают основному содержанию и целям изучения предмета, отражают его наиболее актуальные вопросы, соответствуют требованиям государственного стандарта, СОУС, имеют четкую профессиональную направленность.

Структура курсовой работы (проекта) включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при наличии);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (при наличии).

Титульный лист является первой страницей курсовой работы (проекта) и оформляется по установленной форме.

В содержании перечисляются: введение, основная часть (как правило, 2-3 раздела (главы) и подразделы (параграфы) курсовой работы (проекта)), заключение, библиографический список, приложения (при наличии).

В структурном элементе «Обозначения и сокращения» приводится перечень особых (не общепринятых) сокращений слов и наименований, использованных в курсовой работе (проекте).

Во введении определяются объект, предмет, цели, задачи и методика исследования, обосновывается актуальность темы исследования, степень ее разработки, а также место и значение в соответствующей области науки или практики, дается анализ источников и литературы.

В основной части работы излагается материал исследования, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему курсовой работы (проекта).

Заключение – самостоятельная часть курсовой работы (проекта). Заключение не должно содержать дублирование содержания основной части. В заключении подводятся итоги теоретической и практической разработки темы, предлагаются обобщения и выводы по теме курсовой работы (проекта), формулируются рекомендации и (или) предложения по

исследуемой проблеме, решению практической задачи, могут планироваться задачи для дальнейшего исследования темы в выпускной квалификационной работе.

Библиографический список размещается после заключения. Библиографический список должен включать изученные и использованные в курсовой работе (проекте) источники и литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у студента навыков самостоятельной работы.

В приложения могут включаться связанные с выполненной курсовой работой (проектом) материалы, не включенные в основную часть: справочные материалы, таблицы, схемы, нормативные документы, образцы документов, инструкции, методики (иные материалы), разработанные в процессе выполнения работы, иллюстрации вспомогательного характера, формулы и т.д.

Оформление курсовой работы (проекта), порядок ее подготовки и защиты определяется Положением о курсовой работе и курсовом проектировании в РАНХиГС https://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_kursovoi_rabote-ED.pdf

7. Отчет

Для каждой практики разработана отдельная программа соответствующей практики, в которой указаны все особенности и требования.

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Структура отчета

титульный лист,
индивидуальное задание на практику,
план-график проведения практики,
заполненная карточка инструктажа по технике безопасности,
отзыв о работе студента в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации,
отзыв-характеристика о работе студента в период прохождения практики руководителя практики от СИУ-филиала РАНХиГС,
содержание (оглавление),
введение,
текст отчета (разделенный на разделы и, при необходимости, на параграфы),
заключение,
библиографический список,

приложения (составленные обучающимся в ходе практики документы).

Во введении отражается наименование профильной организации – места практики, подразделение, в котором проходил практику студент, и общее направление деятельности профильной организации.

Общая часть отчета может включать следующие разделы:

1. *Общая характеристика деятельности профильной организации-места практики.* В данный раздел включается обзор правовой базы деятельности профильной организации (либо подразделения)

2. *Общая характеристика видов деятельности студента при прохождении практики.* В данный раздел включается информация о сфере деятельности профильной организации, ее структуре, основных видах деятельности, документообороте и т.д.

Остальные разделы формируются, исходя из вида (типа) практики и выданного студенту индивидуального задания на практику.

Обычно в индивидуальном задании руководитель практики определяет перечень заданий, которые должен выполнить студент в ходе практики.

В заключение включаются выводы студента о полученных им в ходе практики знаниях, умениях и навыках, а также предложения по улучшению качества проведения практики.

В приложение к отчету обязательно включаются тексты составленных студентом документов по поручению руководителя практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4.

Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-25 страниц печатного текста.

Отчет может иллюстрироваться схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами.

Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Оценочным средством для промежуточной аттестации является защита представленного отчета по практике.

Содержание отчета проверяется на соответствие требуемой структуре, на соблюдение требований по оформлению отчета как документа, на наличие необходимых элементов и приложений, правильность оформления данных элементов и приложений и соблюдение необходимых реквизитов.

По итогам проверки отчета обучающийся его защищает - отвечает на вопросы или выполняет практические задания.

После анализа отчета по практике на защите отчета студенту задаются соответствующие вопросы или даются задания для проверки приобретенных на практике знаний, умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности.

Ответы студента оцениваются по соответствующей шкале, в итоге определяется результат – зачет либо зачет с оценкой (в зависимости от

учебного плана).

7.

8. Статья, резюме, тезисы

Статья, научная статья, публицистическая статья, резюме, тезисы должны соответствовать требованиям (содержательным и оформительским), которые предъявляются соответствующим печатным/электронным изданием.