

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОДГОТОВКЕ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИМИСЯ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

Принято  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «25» мая 2023 года, протокол № 6

Саратов

## 1. Общие положения

1.1. Положение о подготовке письменных работ обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок выполнения, оформления и защиты письменных работ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия» (далее – Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования (далее – ФГОС СОО);

федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;

устава Академии;

иными локальными нормативными актами Академии.

1.3. К письменным работам обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования относятся индивидуальный проект, курсовые работы и контрольные работы обучающихся в соответствии с учебным (индивидуальным) планом.

Подготовка иных работ обучающихся Академии, предусмотренных учебным (индивидуальным) планом, в том числе рефератов, отчетов об учебной, производственной практике и иных документов осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Академии и рабочими программами дисциплин (модулей), разработанными кафедрами и учебными структурными подразделениями Академии, реализующими программы среднего профессионального образования (далее – учебные структурные подразделения).

1.4. Индивидуальный проект представляет собой особую форму организации деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется обучающимся самостоятельно под руководством педагогического работника по выбранной теме по конкретным учебным дисциплинам, определенным учебным (индивидуальным) планом.

Результаты выполнения индивидуального проекта отражают

сформированность навыков коммуникативной, учебно-исследовательской деятельности, критического мышления; способность к инновационной, аналитической, творческой, интеллектуальной деятельности; сформированность навыков проектной деятельности, а также самостоятельного применения приобретенных знаний и способов действий при решении различных задач на основе знания одной или нескольких учебных дисциплин или предметных областей, постановки цели и формулирования гипотезы исследования, планирования работы, отбора и интерпретации необходимой информации, структурирования аргументации и результатов исследования на основе собранных данных, презентации результатов исследования.

1.5. Курсовая работа представляет собой самостоятельное исследование избранной темы по конкретным учебным дисциплинам, определенным учебным (индивидуальным) планом.

Курсовая работа определяет уровень владения обучающимся теоретико-методологическими основами дисциплины, навыками самостоятельного творческого решения профессиональных задач, умения излагать и анализировать проблемы. Курсовая работа выполняется обучающимся с целью углубления знаний по отдельным темам дисциплины и овладения исследовательскими навыками.

1.6. Контрольная работа представляет собой форму самостоятельной работы обучающегося, позволяющую 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.

1.7. Задачи, стоящие перед обучающимся при выполнении письменных работ:

формирование общего представления о содержании избранной темы;

изучение и реферирование учебной, справочной и научной литературы, а также иных источников по теме исследования;

самостоятельный анализ основных концепций и теорий по изучаемой теме;

формирование умения пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, навыков работы с нормативно-правовыми актами;

выработка навыков правильного оформления и компактного, логически выверенного изложения определенной научно-практической проблемы;

формирование умения применять теоретические знания на практике;

обобщение полученных выводов в аспекте дальнейшей разработки темы.

1.8. Письменные работы должны быть подготовлены самостоятельно, содержать совокупность аргументированных положений и выводов.

1.9. Количество, виды письменных работ и учебные дисциплины, по которым они выполняются, определяются учебными (индивидуальными) планами Академии по специальностям среднего профессионального образования.

1.10. Работники учебных структурных подразделений доводят до сведения обучающихся перечень учебных дисциплин, по которым выполняются письменные работы, а также информацию о темах письменных работ на сайте соответствующего структурного подразделения Академии.

1.11. Контроль за организацией своевременного выполнения обучающимися письменных работ осуществляет руководитель соответствующего учебного структурного подразделения Академии.

Контроль за качеством и соблюдением сроков проверки, проведения защиты письменных работ педагогическими работниками осуществляет заведующий кафедрой (председатель предметной (цикловой) комиссии).

## **2. Организация работы по выполнению письменных работ обучающимися**

2.1. Письменные работы обучающихся позволяют определить уровень сформированности у обучающихся компетенций, обозначенных в ФГОС СПО и образовательной программе по соответствующей специальности.

Курсовая работа и контрольная работа являются формами промежуточной аттестации, которые осуществляются в рамках завершения изучения дисциплины или ее части.

Индивидуальный проект является формой текущего контроля и оценивается в рамках проведения учебных занятий по дисциплине.

2.2. Педагогический коллектив кафедры (учебного структурного подразделения) Академии ежегодно не позднее 15 сентября разрабатывает, утверждает и представляет работникам учебного структурного подразделения примерную тематику курсовых работ и заданий для выполнения контрольной работы, периодически обновляет по каждой теме списки рекомендованной литературы.

Примерная тематика индивидуальных проектов, содержащаяся в фонде оценочных средств по дисциплине, по которой в соответствии с учебным (индивидуальным) планом предусмотрен данный индивидуальный проект, доводится педагогическим работником до сведения обучающихся на первом семинарском занятии по данной дисциплине.

2.3. Тематика письменных работ должна соответствовать содержанию одной или нескольких учебных дисциплин, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

2.4. Выполнение письменных работ осуществляется в соответствии с утвержденными темами. Обучающимся предоставляется возможность подготовки курсовой работы и индивидуального проекта по иной теме в случае обоснования целесообразности ее разработки.

2.5. Руководство, контроль хода выполнения и проверку письменных работ осуществляют педагогические работники (руководители) в соответствии

с распределением учебной нагрузки на кафедре (учебном структурном подразделении).

2.6. Основными функциями руководителя являются:

оказание обучающемуся помощи в выборе темы, составлении плана работы, подборе материала;

консультирование по вопросам содержания, структуры, требований к объему, оформлению, организации выполнения письменной работы;

контроль хода выполнения письменной работы;

проверка письменной работы;

подготовка письменной рецензии на работу (Приложение 1);

проведение защиты индивидуального проекта, курсовой работы.

### **3. Порядок выполнения и проверки курсовой работы обучающегося**

3.1. Курсовая работа должна иметь актуальность и практическую значимость, а также соответствовать основным видам профессиональной деятельности.

3.2. Курсовая работа по учебной дисциплине сдается обучающимся очной формы обучения на проверку работнику учебного структурного подразделения Академии не позднее 30 календарных дней до дня начала зачетно-экзаменационной сессии, в соответствии с календарным учебным графиком и учебными (индивидуальными) планами специальностей семестра, по окончании которого предусмотрена промежуточная аттестация в форме курсовой работы.

Обучающиеся заочной формы обучения сдают курсовую работу на проверку работникам учебного структурного подразделения за 10 календарных дней до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Факт сдачи курсовой работы на проверку фиксируется в журнале учета контрольных и курсовых работ. На титульном листе проставляется номер и дата сдачи работы, после чего работа передается педагогическому работнику на проверку.

Журнал учета контрольных и курсовых работ ведется работниками учебных структурных подразделений, в том числе в электронном виде. В журнале учета контрольных и курсовых работ фиксируется ФИО обучающегося, номер группы, дата сдачи работы, присваивается регистрационный номер.

3.3. По итогам проверки курсовой работы педагогический работник готовит на нее письменную рецензию в течение 10 календарных дней с момента ее регистрации в журнале учета контрольных и курсовых работ.

3.4. Рецензия должна быть строго индивидуальной, всесторонне характеризующей работу и включать в себя:

заключение об актуальности темы исследования;

описание степени самостоятельности и ответственности обучающегося при подготовке работы;

положительные стороны и недостатки работы (в случае необходимости указывается, какие положения требуют доработки);  
оценку уровня выполнения исследования;  
возможность дальнейшего использования материалов работы.

Рецензия на курсовые работы обучающихся очной формы обучения завершается выводом о возможности допуска работы к защите и перечень вопросов, которые необходимо раскрыть в процессе защиты. В рецензии итоговая оценка не указывается.

Рецензия на курсовые работы обучающихся заочной формы обучения завершается выставлением оценки. Педагогический работник проверяет (рецензирует) работу в течение 10 календарных дней с момента ее получения. По результатам рецензирования курсовых работ обучающихся заочной формы обучения педагогическим работником заполняется ведомость.

3.5. Курсовая работа обучающихся, значительная часть которой переписана или скопирована любым другим способом из какого-либо источника, включая электронные источники, оценивается «неудовлетворительно» и возвращаются обучающемуся для доработки.

Проверка доработанной курсовой работы осуществляется педагогическим работником, ранее рецензировавшим ее, при наличии самой незачтенной работы и рецензии на нее. При рецензировании повторно сданной работы педагогический работник проверяет, учтены ли при ее выполнении сделанные ранее замечания.

#### **4. Порядок выполнения и проверки контрольных работ обучающихся заочной формы обучения**

4.1. Тема контрольной работы или вариант (задание) контрольной работы, предусмотренные фондом оценочных средств по дисциплине, выбираются обучающимся самостоятельно.

4.2. Контрольная работа сдается обучающимися на проверку работникам учебного структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования, не позднее, чем за 10 календарных дней до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком и учебными (индивидуальными) планами по специальностям.

Факт сдачи контрольной работы на проверку фиксируется в журнале учета контрольных и курсовых работ. На титульном листе проставляется номер и дата сдачи работы, после чего работа передается педагогическому работнику на проверку.

4.3. При нарушении срока сдачи курсовой и (или) контрольной работы, указанного в пунктах 3.2 и 4.2 настоящего Положения, работа может быть принята педагогическим работником только по согласованию с учебным структурным подразделением.

4.4. Проверку (рецензирование) контрольной работы осуществляют педагогические работники в соответствии с распределением учебной нагрузки

на кафедре (учебном структурном подразделении) в течение 10 календарных дней со дня ее регистрации в журнале учета контрольных и курсовых работ.

4.5. По результатам проверки (рецензирования) контрольных работ обучающихся заочной формы обучения педагогическим работником заполняется контрольный талон (Приложение 2), который передается работникам соответствующего учебного структурного подразделения.

Формой промежуточной аттестации по контрольной работе является зачет. При заполнении контрольного талона проставляется запись «зачтено», «не зачтено».

4.5. Письменная рецензия на контрольную работу составляется и выдается только в случае отрицательного решения, которое принимается, если

- содержание теоретического вопроса (вопросов), решение задачи (задач) или творческого задания в контрольной работе не раскрыты в требуемом объеме;

- задания в контрольной работе решены неправильно;

- контрольная работа выполнена без изучения необходимых источников;

- контрольная работа оформлена небрежно.

Содержание письменной рецензии определяется пунктом 3.4 настоящего Положения.

4.6. В случае получения оценки «не зачтено» обучающийся дорабатывает контрольную работу с учетом замечаний, указанных педагогическим работником в рецензии, до получения положительной оценки.

Обучающийся, не выполнивший контрольную работу, не допускается к сдаче промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

4.7. Информацию о результате проверки контрольной работы обучающиеся получают самостоятельно в соответствующем учебном структурном подразделении.

4.8. Публичная защита контрольной работы не предусматривается.

## **5. Порядок выполнения индивидуального проекта обучающегося**

5.1. Индивидуальный проект является одной из обязательных форм деятельности для обучающихся первого курса, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

5.2. Руководителем индивидуального проекта является педагогический работник в соответствии с распределением учебной нагрузки на кафедре (учебном структурном подразделении) по дисциплине, по которой учебным (индивидуальным) планом предусмотрен данный вид письменной работы.

5.3. Индивидуальный проект может быть итоговым, когда по результатам его выполнения оценивается усвоение обучающимися определенного учебного материала, и текущим, когда на самообразование и проектную деятельность выносятся лишь часть содержания учебного курса.

5.4. Итоговый индивидуальный проект может выполняться в форме реферата, эссе, статьи, доклада и иных формах. Форму выполнения индивидуального проекта определяет руководитель в соответствии со спецификой выбранной обучающимся темы.

5.5. Защита индивидуальных проектов происходит на семинарском занятии. В соответствии с критериями, предусмотренными пунктом 7.7 настоящего Положения, по результатам защиты проекта обучающему выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка индивидуального проекта обучающегося отражается в журнале учебных занятий и является формой текущей аттестации по учебной дисциплине.

5.6. Обучающийся, не выполнивший и (или) не защитивший индивидуальный проект, не допускается к сдаче промежуточной аттестации по соответствующей дисциплине.

## **6. Требования к структуре и оформлению письменных работ обучающихся**

6.1. К структурным элементам курсовой работы относятся: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованной литературы и источников, приложения (при наличии).

Рекомендуемый объем курсовой работы составляет 20-25 страниц машинописного текста.

6.2. К структурным элементам контрольной работы относятся: титульный лист; основная часть; список использованной литературы и источников.

Рекомендуемый объем контрольной работы – 10-12 страниц машинописного текста.

6.3. К структурным элементам индивидуального проекта в форме реферата относятся: титульный лист; оглавление; введение; основная часть; заключение; список использованной литературы и источников; приложения (при наличии).

Рекомендуемый объем индивидуального проекта – 15-20 страниц машинописного текста.

6.4. Титульный лист (Приложение 3) – первая страница письменной работы, на которой указываются следующие реквизиты: наименование министерства; наименование образовательной организации; наименование учебного структурного подразделения; название учебной дисциплины, по которой выполнена работа; вид письменной работы; название темы (вариант задания); фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося; фамилия, инициалы, должность и ученая степень (звание) руководителя; наименование места и год выполнения работы.

6.5. Оглавление включает в себя указание на введение, наименование всех глав, параграфов, заключение, список использованной литературы и источников, наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются структурные элементы письменной работы.



6.6. Введение содержит обоснование темы и ее актуальности, цель и задачи работы, а также наиболее значимые научно-практические аспекты выбранной темы.

6.7. Основная часть курсовой работы, индивидуального проекта включает главы, разделенные, как правило, на параграфы. Эта часть строится на основе анализа научной и учебной литературы, нормативно-правовых актов, статистических данных, материалов правоприменительной практики.

Основная часть контрольной работы содержит решение теоретического и (или) практического вопроса (вопросов), практической задачи (задач), творческого задания (заданий).

Основная часть может быть разделена на параграфы, в каждом из которых содержится решение части задания для контрольной работы. Основная часть строится на основе анализа научной и учебной литературы, нормативно-правовых актов.

Основная часть письменной работы должна содержать ссылки на использованную литературу, оформленные в соответствии с существующими стандартами (Приложение 4).

Содержание основной части иллюстрируется схемами, таблицами, диаграммами, графиками, рисунками, практическими примерами, в соответствии со спецификой учебной дисциплины, по которой выполняется письменная работа.

6.8. В заключении последовательно излагаются теоретические и практические выводы и предложения обучающегося, сформированные в результате исследования. Выводы должны соответствовать поставленным задачам и давать полное представление о содержании, значимости, обоснованности и эффективности разработок.

6.9. Список использованной литературы и источников (Приложение 5) рекомендуется формировать в соответствии со следующими разделами:

нормативно-правовые акты и иные официальные документы (располагаются в зависимости от их юридической силы, при этом нормативные акты, обладающие равной юридической силой, располагаются в соответствии с календарной очередностью их принятия);

монографии;

учебная и справочная литература;

статьи в научных журналах и сборниках;

диссертации и авторефераты диссертаций;

материалы правоприменительной практики;

интернет-ресурсы.

Монографии, учебники, учебные пособия, статьи, диссертации, авторефераты диссертаций рекомендуется располагать в алфавитном порядке по фамилии автора, а в случае отсутствия автора на титульном листе, по названию книги, учебника, учебного пособия, статьи.

В работах используются постраничные сноски, в которых обязательно указывается страница цитируемого источника.

6.10. Текст письменной работы выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4, кегль 14, шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал 1,5; ширина полей: верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см, нижнее – 2 см; абзацный отступ – 1,25, сноски постраничные кегль 12, шрифт TimesNewRoman, межстрочный интервал – 1.

6.11. Нумерация страниц производится вверху по центру. Страницы письменной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Каждый структурный элемент работы (введение, наименование всех глав, заключение, список использованной литературы и источников, наименования приложений) следует начинать с новой страницы. Новый параграф на новую страницу не переносится. Номера страниц на титульном листе и оглавлении не проставляются. Не допускаются какие-либо дополнительные, кроме номера страницы, знаки (например, нельзя указывать: - 4 -).

6.12. Изложение содержания курсовой работы, индивидуального проекта должно быть орфографически и синтаксически грамотным, ясным, лаконичным и исключать дублирование положений. Допускается использование общепринятых сокращений.

## **7. Защита курсовой работы обучающегося**

7.1. Для обучающихся очной формы обучения преподаватель, рецензировавший работу, организует защиту курсовой работы в сроки, определяемые преподавателем в рамках учебных занятий обучающихся данной группы, но не позднее чем за 10 календарных дней до начала зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с календарным учебным графиком и учебными (индивидуальными) планами по специальностям того семестра, в конце которого предусмотрена промежуточная аттестация в форме курсовой работы.

7.2. Работники учебных структурных подразделений обеспечивают своевременное оформление зачетно-экзаменационных ведомостей по защите курсовых работ не позднее, чем за 1 день до дня защиты, и предоставляют их педагогическим работниками.

Зачетно-экзаменационная ведомость по защите курсовых работ регистрируется в журнале регистрации зачетно-экзаменационных ведомостей.

7.3. Защита курсовой работы обучающихся состоит в изложении ее основных положений, мотивированном обосновании своих выводов, обсуждении автором и присутствующими возникших в ходе рецензирования вопросов и возможном устранении имеющихся в работе недостатков.

7.4. Защита курсовой работы обучающимся проводится с целью выяснения глубины его знаний по избранной теме, уровня владения материалом, способности обосновывать выдвинутые суждения и выводы юридически грамотным профессиональным языком. Выступление в ходе защиты должно быть четким и лаконичным, содержать основные направления работы над темой курсовой работы, выводы и результаты проведенного исследования.

Основные критерии оценки курсовой работы: полнота содержания, актуальность, степень самостоятельности, обоснованность выводов и предложений, исследовательский характер, качество представленного материала, уровень грамотности и логическая завершенность.

7.5. Учитывая качество текста курсовой работы, уровень выступления обучающегося и ответов на вопросы в ходе защиты преподаватель выставляет оценку, которая фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости защиты курсовой работы. Зачетную книжку заполняет преподаватель на специально отведенной странице в соответствии с Положением о студенческом билете и зачетной книжке обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

7.6. Наименование темы курсовой работы вносится в зачетно-экзаменационную ведомость защиты курсовой работы, и зачетную книжку без сокращений и аббревиатур.

7.7. По результатам защиты курсовой работы обучающему выставляется одна из следующих оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Положительная оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по курсовой работе вписывается в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося, неудовлетворительная оценка – только в ведомость.

Оценка «отлично» выставляется, если:

в содержании работы проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;

материал изложен логично, научно и доказательно;

работа выполнена самостоятельно, о чем свидетельствует наличие авторской позиции и высокая доля оригинальности;

показано владение общенаучной и специальной терминологией;

отсутствуют стилистические, речевые и грамматические ошибки;

на защите продемонстрированы подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, а также использовалась мультимедийная презентация.

Оценка «хорошо» выставляется, если:

в содержании работы проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;

материал изложен логично и доказательно;

сформулированы выводы, которые содержат как новые, так и уже существующие варианты решения поставленной проблемы;

демонстрировано владение общенаучной и специальной терминологией;

стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:

проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, однако суждения и выводы не являются самостоятельными;

имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал изложен ненаучно и часто бездоказательно;

актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы;

наблюдается слабое владение специальной терминологией, допущены стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:

не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы;

нарушена логика работы, материал изложен бездоказательно;

доля оригинальности ниже установленной;

выводы не соответствуют содержанию работы;

допущено большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

7.8. Обучающийся, не предоставивший в установленный срок по неуважительной причине или не защитивший курсовую работу, считается имеющим академическую задолженность. При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, руководителем учебного структурного подразделения обучающемуся устанавливаются индивидуальные сроки выполнения и защиты курсовой работы.

## **8. Учет и хранение письменных работ**

8.1. Для учета письменных работ работниками учебных структурных подразделений ведется журнал учета контрольных и курсовых работ.

8.2. Курсовые работы вместе с рецензиями хранятся в учебных структурных подразделениях в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Академии.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему принимаются решением ученого совета Академии и вступают в силу со дня их утверждения решением ученого совета Академии.

9.2. Положение о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия», утвержденное ученым советом Академии 25 декабря 2018 года, считать утратившим силу.

**Председатель ученого совета,  
ректор**

**Е.В. Ильгова**

**Образец рецензии на курсовую, контрольную работу**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Саратовская государственная юридическая академия»

Кафедра (предметная (цикловая) комиссия) \_\_\_\_\_

**РЕЦЕНЗИЯ**

на курсовую (контрольную) работу обучающегося

заочной/очной формы обучения Института \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

по учебной дисциплине \_\_\_\_\_

(название дисциплины)

на тему (№ варианта) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Руководитель \_\_\_\_\_

*должность, ученая степень, ученое звание, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

*подпись*

**Образец контрольного талона**

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Саратовская государственная юридическая академия»

**Институт** \_\_\_\_\_

**КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН № \_\_\_\_\_**  
**на письменную работу обучающегося**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Курс \_\_\_\_\_

3. Дисциплина \_\_\_\_\_

4. Тема \_\_\_\_\_

5. Оценка письменной работы \_\_\_\_\_

Работа прорецензирована « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись рецензента \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

*расшифровка подписи*

**Образец титульного листа курсовой работы, индивидуального проекта**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Саратовская государственная юридическая академия»

**Институт** \_\_\_\_\_  
*Наименование структурного подразделения***Кафедра (предметная (цикловая) комиссия)** \_\_\_\_\_  
*Наименование кафедры (ПЦК)***Учебная дисциплина –** \_\_\_\_\_  
*Наименование учебной дисциплины***Курсовая работа / Индивидуальный проект**\_\_\_\_\_  
*Наименование темы***Выполнил (а):**студент (ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*Код и наименование специальности СПО*\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О. обучающегося***Руководитель:**\_\_\_\_\_  
*Должность, ученая степень, ученое звание*\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О.*

**Образец титульного листа контрольной работы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Саратовская государственная юридическая академия»

Институт \_\_\_\_\_  
*Наименование структурного подразделения*Кафедра (предметная (цикловая) комиссия) \_\_\_\_\_  
*Наименование кафедры (ПЦК)*Учебная дисциплина – \_\_\_\_\_  
*Наименование учебной дисциплины***КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Вариант № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Наименование темы контрольной работы (при наличии)***Выполнил (а):**студент (ка) \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*Код и наименование специальности СПО*\_\_\_\_\_  
*Фамилия И.О. обучающегося*

Саратов-год



**Образец оформления ссылок**

1. Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или иному документу, то сноску следует начинать словами:

Цит. по: *Россинская Е.Р., Галяшина Е.И., Зинин А.М.* Теория судебной экспертизы. М., 2009. С. 142.

Цит. по: Беспалов Ю.Ф. Усыновление как способ судебной защиты прав ребенка // Российская юстиция. 1997. № 7. С. 39 – 41.

2. Если в тексте содержится ссылка на мнение какого-либо автора без дословного цитирования (без кавычек), то в сноске ставится «См.:»:

В *тексте*: Ю.Ф. Беспалов обращает внимание на то, что...<sup>1</sup>

В *сноске*: <sup>1</sup> Беспалов Ю.Ф. Усыновление как способ судебной защиты прав ребенка // Российская юстиция. 1997. № 7. С. 39.

3. При ссылке на законодательный акт в сноске необходимо указать его полное официальное наименование и официальный источник, в котором он опубликован:

<sup>1</sup> См.: Федеральный закон от 9 декабря 2010 г. № 353-ФЗ «О внесении изменений в Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 50. Ст. – 6611.

Если в законодательный акт вносились изменения, следует указать информацию о первоначальной и актуальной редакции закона (полное официальное наименование, официальные источники опубликования первоначальной редакции и последних изменений):

<sup>1</sup> См.: Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (ред. от 28.11.2015) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 47. Ст. 5340; 2015. № 48 (ч. I). Ст. 6724.

4. Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т.д.), так и на их составные части (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т.п.). При оформлении ссылки на материалы, извлеченные из сети «Интернет», необходимо по возможности максимально следовать требованиям, предъявляемым к оформлению библиографического списка печатных работ, обязательно указывать полный адрес материала в Интернете, включая название сайта и дату рецепции материала:

<sup>1</sup> Астахов привел данные по незаконному усыновлению российских детей американцами // ООО Деловая газета «Взгляд». URL: <http://vz.ru/news/2015/2/10/728789.html> (дата обращения: 10.04.2023).

<sup>2</sup> Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 22 июня 2001 г. № 65-ГО1-02. Доступ из Справ. правовой системы «Гарант-Максимум».

<sup>3</sup> См.: Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электронный журнал. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 10.04.2023).

5. Для разграничения элементов описания применяют следующую систему условных разделительных знаков:

косая черта (/) – перед сведениями об авторе (ав), ответственных, главных редакторах;

две косые черты (//) – перед сведениями об издании, в котором помещена часть документа;

двоеточие (:) – перед названием издательства; перед видом издания по характеру информации.

Знак // (две косые черты) желательно ставить с отбивкой на 1 пункт с обеих сторон. Знаки / и // заменяют все прочие знаки и перед ними и после них не сохраняются никакие другие знаки препинания, кроме точки как знака сокращения слова.

**Образец оформления списка литературы****Список использованной литературы и источников****Нормативно-правовые акты и официальные источники**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Федеральным конституционным законом «О поправках к Конституции РФ» от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 г. № 1-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 дек.; Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 11. – Ст. 1416.

2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г.) // Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР. – 1990. – № 45. – Ст. 955.

3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (ред. от 01.07.2021) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст. 1447; 2021. – № 27 (часть I). – Ст. 5045.

4. Федеральный закон от 08 декабря 2020 г. № 394-ФЗ «О Государственном Совете Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2020. – № 50 (часть III). – Ст. 8039.

5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532; 2021. – № 27 (часть I). – Ст. 5071.

6. Указ Президента РФ от 13 мая 2017 г. № 208 «О Стратегии экономической безопасности Российской Федерации на период до 2030 года» // Собрание законодательства РФ. – 2017. – № 20. – Ст. 2902.

7. Постановление Совета Федерации Федерального Собрания РФ от 30 января 2002 г. № 33 - СФ «О Регламенте Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации» (ред. от 19.05.2021) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 7. – Ст. 635; 2021. – № 22. – Ст. 3714.

8. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 15 апреля 2021 № 198 «Об организации прокурорского надзора за исполнением законодательства в экологической сфере» // Законность. 2021. № 6. С. 63-66.

9. Приказ Минтруда России от 24 февраля 2021 г. № 86 «Об утверждении методики расчета показателя «Количество субъектов Российской Федерации - участников федерального проекта» // Бюллетень трудового и социального законодательства РФ. – 2021. – № 5. С. 21-24.

**Нормативно-правовые акты, утратившие юридическую силу**

10. Декрет Совет Народных Комиссаров (О суде) от 7 декабря (24 ноября) 1917 г. // СУ РСФСР. – 1917. – 4. – Ст. 50.

### Монографии

11. Абушенко Д.Б. Проблемы взаимовлияния судебных актов и юридических фактов материального права в цивилистическом процессе: монография. Тверь: Издатель Кондратьев А.Н., 2013. 319 с.
12. Бошко В.И. Очерки советского семейного права / Перераб. и доп. д-ром юрид. наук проф. В. А. Рясенцевым. Киев: Госполитиздат УССР, 1952. 372 с.
13. Викут М.А. Стороны - основные лица искового производства / М-во высш. и сред. спец. образования РСФСР. Саратов. юрид. ин-т им. Д. И. Курского. Саратов: Изд-во Саратов. ун-та, 1968. 76 с.
14. Григорьева Т.А., Ткаченко Е.В. Письменные доказательства в арбитражном процессе по делам, возникающим из публичных правоотношений: монография / под редакцией доктора юридических наук, профессора С.Ф. Афанасьева; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего 26 образования «Саратовская государственная юридическая академия». Саратов: Саратовская государственная юридическая академия, 2018. 209 с.
15. Ильина О.Ю. Интересы ребенка в семейном праве Российской Федерации. М.: Городец, 2006. 192 с.
16. Нечаева А.М. Семейное право: актуальные проблемы теории и практики. М.: Юрайт-Издат, 2007. 279 с.

### Учебная и справочная литература

17. Агапов С.В. Семейное право: учебник и практикум для вузов / С.В. Агапов. Москва: Издательство Юрайт, 2021. 264 с.
18. Арбитражный процесс: учебник / под ред. В.В. Яркова. 6-е изд., перераб. и доп. М.: Инфотропик Медиа, 2014. 848 с.
19. Баев А.А., Утяшов Э.К. Семейное право: учебное пособие. М.: РИОР, 2005. 91 с.
20. Гражданский процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. 3-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2018. 394 с.
21. Гражданский процесс: курс лекций / М. А. Викут, И. М. Зайцев; М-во общ. и проф. образования РФ. Саратов. гос. акад. права. Саратов, 1998. 334 с.
22. Гражданское процессуальное право России в 2 т. Том 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / С. Ф. Афанасьев [и др.]; под редакцией С. Ф. Афанасьева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2018. 444 с.
23. Дегтярев С.Л., Жуйков В.М., Закарлюка А.В. и др. Справочник по доказыванию в гражданском судопроизводстве / под ред. И.В. Решетниковой. 5-е изд., доп. и перераб. М.: Норма, Инфра-М, 2011. 496 с.
24. Зайцева Т.И., Патрушева Т.В., Перевалова И.В. и др. Настольная книга нотариуса: в 4 т. / под ред. И.Г. Медведева. 3-е изд., перераб. и доп. Т. 1: Организация нотариального дела. М.: Статут, 2015. 414 с.

25. Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации: текст ГПК РФ приведен по состоянию на 1 января 2012 г. / [С. Ф. Афанасьев и др.]; под ред. М. А. Вилкут. Москва: Юрайт, 2012. 607 с.

26. Настольная книга прокурора в 2 ч. Часть 2: практическое пособие / под общ. ред. О.С. Капинус, С.Г. Кехлерова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Издательство Юрайт, 2019. 434 с.

27. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка: 80000 слов и фразеологических выражений / С. И. Ожегов и Н. Ю. Шведова; Российская акад. наук, Ин-т рус. яз. им. В. В. Виноградова. 4-е изд., доп. Москва: А ТЕМП, 2006. 938 с.

28. Советское семейное право: [Учеб. для вузов по спец. «Правоведение» / Белякова А. М., Рясенцев В. А., Яковлев В. Ф.] / Под ред. В. А. Рясенцева. М.: Юрид. лит., 1982. 255 с.

29. Тарасенкова А.Н. Правовые аспекты семейных отношений: ответы на вопросы и комментарии. М.: Библиотечка «Российской газеты», 2014. Вып. 13. 144 с.

#### **Статьи в научных журналах и сборниках**

30. Афанасьев С.Ф. Гражданский процессуальный аспект реализации репродуктивных прав и обязанностей // Вестник гражданского процесса. 2013. № 6. С. 66-82.

31. Афанасьев С.Ф. Гражданская процессуальная сторона дел об исполнении договора о предоставлении услуг суррогатного материнства // Арбитражный и гражданский процесс. 2014. № 7. С. 27-31.

32. Афанасьев С.Ф., Малько А.В. «Правовая жизнь» в контексте деятельности нового Верховного Суда РФ // Российская юстиция. 2018. № 4.

33. Вилкут М.А. О видах судопроизводства по гражданским делам // Вестник Саратовской государственной академии права. 1996. № 1. С.15-18.

34. Сенякин И.Н., Барсукова В.Н. Особенности влияния судебной реформы на системы гражданского процессуального законодательства // Вестник гражданского процесса. 2017. М.: Издательство: ООО «Издательский дом В. Ема». № 6.

#### **Диссертации и авторефераты диссертаций**

35. Беспалов Ю.Ф. Судебная защита семейных прав ребенка: автореф. дис. ...канд. юрид. наук. М., 1997.

36. Боннер А.Т. Производство по делам, возникающим из административно\_правовых отношений: автореф. дис. ... канд. юрид. наук. М., 1966.

37. Фокина М.А. Механизм доказывания по гражданским делам: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. М., 2011.

#### **Материалы правоприменительной практики**

*Указываются также архивные материалы*

38. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // Российская газета. 2003. 26 дек.

39. Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 22 июня 2001 г. № 65-ГО1-02. Доступ из Справ. правовой системы «Гарант-Максимум».

40. Постановление президиума Тюменского областного суда от 15 ноября 2002 г. «Решение суда об отказе в изменении даты рождения усыновленного ребенка отменено как противоречащее Конституции Российской Федерации» (извлечение) // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. 2003. № 4.

41. Архив Заводского районного суда г. Саратова за 2006 г. Дело № 2-99.

42. Информация по гражданским делам, рассматриваемым в апелляционном порядке // Официальный портал судов общей юрисдикции города Москвы. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/presnenskij/services/cases/appeal-civil> (дата обращения: 15.06.2021). Интернет-ресурсы 43. По итогам 1 квартала 2021 года в приемные семьи, под опеку и на усыновление устроены 83 ребенка // Официальный портал Правительства 29 Саратовской области. URL: [https://saratov.gov.ru/news/po\\_itogam\\_1\\_kvartala\\_2021\\_goda\\_v\\_priemnye\\_semi\\_pod\\_opeku\\_i\\_na\\_usynovlenie\\_ustroeny\\_83\\_rebenka/](https://saratov.gov.ru/news/po_itogam_1_kvartala_2021_goda_v_priemnye_semi_pod_opeku_i_na_usynovlenie_ustroeny_83_rebenka/) (дата обращения: 15.04.2023).

#### **Интернет-ресурсы**

43. По итогам 1 квартала 2023 года в приемные семьи, под опеку и на усыновление устроены 83 ребенка // Официальный портал Правительства Саратовской области. URL: [https://saratov.gov.ru/news/po\\_itogam\\_1\\_kvartala\\_2021\\_goda\\_v\\_priemnye\\_semi\\_pod\\_opeku\\_i\\_na\\_usynovlenie\\_ustroeny\\_83\\_rebenka/](https://saratov.gov.ru/news/po_itogam_1_kvartala_2021_goda_v_priemnye_semi_pod_opeku_i_na_usynovlenie_ustroeny_83_rebenka/) (дата обращения: 15.04.2023).