МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Юридический факультет

Кафедра уголовного процесса

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА

Направление подготовки – 40.03.01 Юриспруденция»

Квалификация (степень) – БАКАЛАВР

Направление подготовки – 40.04.01 «Юриспруденция»

Квалификация (степень) – МАГИСТР

Форма обучения: очная, заочная

Краснодар 2016

Пивень А.В. Учебно-методические указания для самостоятельной работы обучающихся на кафедре уголовного процесса для студентов очной и заочной формы обучения по направлениям подготовки. 40.03.01 «Юриспруденция», квалификация (степень) - бакалавр и 40.04.01 «Юриспруденция», квалификация (степень) - магистр / под общей редакцией профессора Тушева А.А..-Краснодар, 2016.- с. 17.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся на кафедре уголовного процесса утверждены на заседании кафедры уголовного процесса КубГАУ. Протокол № \_\_\_ от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Программа подготовки бакалавров и магистров в сфере уголовного судопроизводства представляет собой новый образовательный продукт, разработанный специалистами юридического факультета Кубанского госагроуниверситета и нацеленный на формирование в России особой юридической компетенции – решение правовых, аналитических и исследовательских задач, возникающих в сфере применения уголовного законодательства.

Учебныедисциплины кафедры уголовного процессапредназначена для юристов, планирующих работать преимущественно в сфере применения уголовного законодательства. Целевая направленность программы предполагает фундаментальное изучение теории и практики применения уголовно-процессуального закона. Учебным планом подготовки бакалавров и магистрантов предусмотрено изучение таких значимых для формирования профессиональных навыков дисциплин, как «Правоохранительные органы», «Уголовный процесс», «Прокурорский надзор», «Актуальные проблемы уголовно-процессуального права», «Доказательства и доказывание в уголовном процессе», «Участие прокурора в уголовном процессе» и др. К преподаванию дисциплин кафедры привлечены доктора и кандидаты юридических наук.

Успешное освоение самостоятельной подготовки позволит студенту:

- иметь высокий уровень правовой культуры и профессионального правосознания;

- обладать фундаментальными знаниями, необходимыми для реализации своих профессиональных задач в сфере применения уголовно-правовых норм и предупреждения преступлений;

- получить навыки практической работы в судах общей юрисдикции и навыки применения правовых норм для разрешения уголовно-правовых ситуаций;

- развить способности дальнейшего профессионального роста, приобрети опыт, необходимый для продолжения работы в системе судов общей юрисдикции, органах прокуратуры, следственном комитете, адвокатуре.

Учебная программа имеет профессиональную направленность. Ее усвоение даст возможность выпускникам обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией уголовно-правовых норм, работать в области обеспечения законности и правопорядка.

1.2. Учебные программы дисциплин кафедры предусматривают обязательное выполнение на всем протяжении обучения самостоятельных индивидуальных заданий и творческих работ, составляющих важную часть научно-исследовательской работы студентов бакалавриата и магистратуры.

1.3. Самостоятельное выполнение индивидуальных заданий и творческих работ является:

- одной из форм обучения, направленной на организацию самостоятельной научно-исследовательской работы студента (в том числе и на привитие студентам навыков самостоятельной работы с научным текстом и эмпирическими данными, а также организации и проведения научного исследования);

- одной из форм научно-исследовательской работы бакалавров и магистрантов, ориентированной на расширение их профессионального кругозора и овладение ими методологией научного поиска;

- одной из форм сбора и обработки информации и сведений для подготовки бакалаврской работы и магистерской диссертации.

1.4. Тематика, сроки выполнения индивидуальных заданий (творческих работ), форма отчетности и оценочные средства определяются в соответствии с учебным планом, рабочими программами соответствующих дисциплин, а также индивидуальными планами научно-исследовательской работы, научно-исследовательской практики и преддипломной практики студентов.

1.5. К основным видам индивидуальных заданий (творческих работ) относятся:

контрольная работа, реферат, эссе, доклад, аннотация, тезисы, научная статья, научно-исследовательский проект (в рамках научно-исследовательского семинара), презентация. Рабочие программы дисциплин и индивидуальные планы бакалавров и магистрантов могут предусматривать другие виды индивидуальных заданий (творческих работ).

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ (ТВОРЧЕСКИХ РАБОТ)**

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Контрольная работа представляет собой письменный ответ на вопрос индивидуального задания или определенной практической ситуации. Подразумевается, что для аргументации своего ответа магистрант осуществляет подборку и анализ теоретических и практических сведений. Также контрольная работа является учебной формой апробации студентом методики проведения научного поиска. В связи с этим в содержательном плане данный вид работы должен быть методологически обоснован (выделение объекта, предмета, цели, задач, методов исследования) и логически выстроен (наличие связного и «понятного» плана).

Примерная структура контрольной работы должна иметь следующий вид:

- Титульный лист (1 стр.)

- Содержание (1 стр.)

- Введение (1 стр.): обосновывается актуальность выбранной темы, анализируется степень ее изученности, формулируются цель и задачи работы; указывается объект, предмет.

- 2-3 параграфа (10 стр.): основное содержание письменной работы, связанное с темой контрольной работы. Название параграфов должно соотноситься с выделенными автором целью и задачами.

- Заключение (1 с.): формулируются основные выводы и рекомендации на основе поставленных во Введении цели и задачей.

- Список использованных источников и литературы

- Приложения (при необходимости)

Объем контрольной работы может варьироваться в зависимости темы и

требований, изложенных в рабочей программе соответствующей дисциплины.

Оптимальный объем – 13-15 страниц (без учета приложений), оформленных согласно настоящим рекомендациям.

РЕФЕРАТ

Реферат – одна из начальных форм представления результатов исследования в письменном виде. В реферате магистранты раскрывают теоретическое и практическое значение исследуемой темы, формулируют собственные выводы на основе проанализированного материала. В процессе написания реферата магистранты учатся самостоятельно анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать существующую научную информацию.

Работу над рефератом необходимо начинать с составления перечня информативных источников, относящихся к теме исследования (законодательные и нормативно-правовые акты, монографии, научные статьи, справочная литература, статистические данные). Это позволит уже на первой стадии подготовки реферата определить предметную область и выстроить логически связный план.

Содержание реферата обычно включает как научное обоснование рассматриваемой проблемы (не более 3-4-х основных научных концепций), так и прикладное – примеры из реальной правовой практики. Реферат должен носить творческий, поисковый характер и демонстрировать владение студентом методикой научного исследования.

Прежде чем приступить к написанию текста реферата следует подготовить детальный план, отражающий внутреннее единство глав и параграфов, отвечающий требованиям логичности и смысловой завершенности. В общем виде структура реферата должна включать:

- Введение (2 стр.). В этой части студент раскрывает актуальность избранной темы, определяет методологический аппарат исследования: объект, предмет, цель и задачи.

- Основная часть реферата призвана освещать основные понятия и положения, связанные с исследуемой автором проблемой. Основная часть реферата выстраивается на анализе студентом теоретических, документальных и статистических источников информации, а также материалов практической деятельности.

- Заключение (2 стр.). В финальной части реферата студент подводит итоги проведенного исследования, формулирует лаконичные ответы на поставленные во введении вопросы и обозначает их актуальность для научно-теоретической и/или научно-прикладной деятельности.

Рекомендуемый объем реферата составляет 20 страниц (включая титульный лист и содержание, но без списка использованных источников и литературы). Оформляется реферат согласно требованиям, определенными настоящими рекомендациями.

Срок предоставления реферата на кафедру устанавливается учебным графиком

Бакалаврской и магистерской программы и требованиями, изложенными в рабочей программе конкретнойдисциплины.

ЭССЕ

В переводе с французского «эссе» – очерк, проба, попытка. Эссе представляет собой небольшую творческую работу, обосновывающую мнение студента о сущности рассматриваемой проблемы. Эссе может носить научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический или беллетристический характер. Принципиальным отличием эссе от реферата и других научных работ является наличие свободной композиции, предусматривающей и возможность отхода от научного стиля изложения. В эссе студент не формулирует цель и задачи исследования, однако структурно его выстраивает вокруг определенной темы. К содержанию эссе такжепредъявляются требования логичности и смысловой завершенности.

В зависимости от требований, изложенных в соответствующей рабочей программе, эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В кратком выступлении студент должен продемонстрировать содержание и глубину анализа проблемы, а также владение навыками аргументации и публичного выступления.

В письменном виде эссе по объему не должно превышать 5-6 страниц (без титульного листа и списка литературы). Тема письменного эссе выбирается студентом из перечня рекомендованных по данной дисциплине тем или по согласованию с преподавателем. Требования к оформлению эссе определяются настоящими рекомендациями.

АННОТАЦИЯ

Аннотация представляет собой краткую характеристику научного текста (монографии, научной статьи и пр.) или иного документа (нормативно-правовых источников, проектов и т.д.) с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.

Подготовка аннотаций является важной частью как учебного процесса, так и научно-исследовательской работы студента. Рабочими программами дисциплин в качестве одного из видов самостоятельной работы студентов может предусматриваться написание аннотаций к рекомендуемой для изучения литературе.

Кроме того, составление аннотаций – неотъемлемый этап подготовки студентом научной статьи, необходимый для еѐ последующего опубликования в научных изданиях. Содержание аннотации должно включать характеристику темы, проблемы, цели аннотируемой работы и еѐ основных выводов. Отдельно в аннотации отмечают актуальность работы в сравнении с другими схожими по тематике аналогами.

Общие требования к аннотации:

- Лаконичность текста и высокий уровень обобщений;

- Отсутствие или минимальное использование вводных выражений;

- Соблюдение единства времени во всех предложениях аннотации («обосновываются и раскрываются» или «обоснованы и раскрыты»);

- Использование стандартизированной терминологии;

- Соблюдение единства терминологии в аннотации;

Согласно ГОСТ 7.9-95 «Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования» рекомендуемый объем аннотации не должен превышать 500 печатных знаков. Тем не менее в зависимости от целей аннотирования, например в рамках изучения конкретной дисциплины, объем аннотации может отличаться от заданных параметров.

Требования к оформлению аннотации определяются настоящими рекомендациями или конкретным научным изданием.

ТЕЗИСЫ

Одной из форм научно-исследовательской работы студента является участие в различных конференциях, семинарах, форумах и пр. По итогам этих научных мероприятий, как правило, публикуются сборники тезисов докладов и выступлений участников. Тезисы представляют собой очень короткий документ, средний объем которого не превышает 3 страниц печатного текста. Студент должен в лаконичной, конспективной форме изложить основные результаты проведенного им исследования.

Объем тезисов, а также требования к оформлению устанавливаются оргкомитетом соответствующего научного мероприятия.

НАУЧНАЯ СТАТЬЯ

Научная статья – самая распространенная форма публикации результатов научно-исследовательской работы. Статьи могут публиковаться в научных периодических изданиях, научных или научно-методических сборниках, а также в коллективных монографиях. Изложение материала в научной статье должно быть систематичным и последовательным. Разделы работы должны быть логически связаны между собой.

Особое внимание уделяется научному стилю работы, определяющему следующие требования: ясность изложения, точность словоупотребления, лаконизм, строгое соблюдение научной терминологии, последовательность изложения позиций, логичность, взаимосвязь положений. Особое внимание следует обратить на литературную редакцию текста. Большое значение в научной статье имеет изложение заключения, научных выводов и предложений. В этой части статьи следует кратко и четко выделить существенные аспекты результатов исследования и показать пути их реализации в практике.

Как правило, научная статья сопровождается аннотацией и списком ключевых слов, отражающих содержание статьи. Нередко аннотация и ключевые слова приводятся и на иностранном языке. Оформляется научная статья согласно требованиям, определенным соответствующим научным изданием.

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Учебным процессом по бакалаврской и магистерской программе предусматривается обязательное выполнение студентами различных презентаций по программам дисциплин общенаучного и профессионального циклов. При подготовке к публичному выступлению (презентации) студент получает опыт систематизации, обобщения материала и его логического структурирования, приобретает навыки осуществления научных и/или деловых коммуникаций, овладевает ораторским искусством и навыками аргументированной полемики.

Доклад, сопровождающий презентацию студента, должен соответствовать требованиям логичности и «понятности» для целевой аудитории (не считая требований, предъявляемых к любому научному тексту). Именно поэтому в процессе подготовки текста выступления необходимо учитывать возможности возникновения различных видов коммуникативных барьеров (терминологических, языковых и пр.). Кроме того при подготовке текста выступления и презентационной части следует опираться и на базовые правила восприятия информации (аудиальное, визуальное восприятие и пр.).

Алгоритм подготовки к публичному выступлению может включать следующие этапы:

1. Определение цели выступления (что необходимо донести? доказать? обсудить?).

2. Определение целевой аудитории выступление и составление ее портрета (на кого рассчитано выступление? какие у них интересы? цели? что они хотят получить от данного мероприятия?).

3. Разработка на основе письменного (научного) текста структуры и логики выступления– при разработке структуры следует учитывать регламент выступления; поэтому текст выступления должен быть всегда короче самой научной работы. При этом исследователь должен сохранить логику и основную аргументацию научного текста.

Отдельно стоит проработать введение и заключение выступления, так как первое создает общий эмоциональный фон, располагает зрителя к выступающему; а второе – призвано «закрепить» общий эффект и подвести итог всему выступлению. Кроме того следует проработать и логические переходы от одной части выступления к другой, чтобы сделать речь плавной и логически связной.

4. Подготовка презентации выступления – предполагает необходимость использования информационно-коммуникативных технологий, оформления раздаточного материала (например, аннотация научной статьи, иллюстрирующей основные статистические выкладки, графики, рисунки, чертежи и пр.; в каком количестве?), организации технического обеспечения, выбора иного сопроводительного оборудования (электронная доска, флипчарт и пр.). При составлении структуры презентации ивыборе демонстрационных средств следует ориентироваться на определенную целевую аудиторию.

5. Остается ли у зрителей какой-либо раздаточный материал? В каком количестве? Важно помнить, что публичное выступление предполагает не только презентацию главных результатов научно-исследовательской работы, но и самопрезентацию. Этот аспект предопределяет и требования к самому выступающему.

В первую очередь, становится ясным, что недостаточно просто написать текст выступления и подготовить сопроводительную презентацию. Весь процесс выступления необходимо детально прорепетировать (как показывает опыт – не один раз). Важно удостовериться, что выступающий укладывается в отведенный регламент; что по хронометражу презентация совпадает с логикой устного выступления и пр.

Во-вторых, особую роль в создании положительного имиджа оратора играет его внешний вид. Оптимальный вариант – это соблюдение норм и правил делового стиля. Тем не менее в зависимости от характера мероприятия регламентом могут быть установлены различные требования.

**3.** **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

1. Требования к оформлению письменных работ

Независимо от типа любая письменная работа должна иметь титульный лист. Научные работы, имеющие выделенную структуру (главы, параграфы), также должны сопровождаться оглавлением с указанием страниц.

Текст работы выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 х 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 TimesNewRoman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Текст работы должен подразделяться на главы, которые нумеруются арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы. Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка. В тексте работы параграфы не отделяются друг от друга и продолжаются на той же странице Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посредине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

2. *Правила написания буквенных аббревиатур*

В тексте научной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

3. Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в научной работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение.

Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги.

Нумерация ссылок проставляется на каждой новой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

4. Правила оформления списка использованных источников и литературы.

В конце работы приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при подготовке письменной работы. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника. Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

*Порядок включения литературы в библиографический список:*

1). Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); законодательные и нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2). Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, статьи из периодических изданий, авторефераты и диссертации, электронные источники, расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3). Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

5. *Правила оформления приложений.*

Приложение – заключительная часть письменной работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы исследования. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту работы. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в научной работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

**4. ЭЛЕКТРОННЫЙ РЕСУРС ИСТОЧНИКОВ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНАМ КАФЕДРЫ УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА**

1. Сайт Президента РФ -<http://www.kremlin.ru>

2. Сайт Государственной Думы РФ - <http://www.duma.gov.ru>

3. Сайт Совета Федерации РФ - <http://www.council.gov.ru>

4. Сайт Конституционного Суда РФ - http://www.ksrf.ru

5. Сайт Верховного Суда РФ - <http://www.vsrf.ru>

6. Сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>

7. Сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>

8. Сайт МВД РФ - <http://mvd.ru>

9. Сайт ФСБ РФ - <http://www.fsb.ru>

10. Сайт Российской государственной библиотеки - <http://www.rsl.ru>

11. Сайт электронной библиотеки диссертаций (РГБ) - <http://diss.rsl.ru>

12. Сайт Российской газеты - <http://www.rg.ru>

13. Сайт справочно-поисковой системы – <http://www.consultant.ru>

14. Сайт справочно-поисковой системы – <http://www.garant.ru>

15. Сайт КубГАУ - <http://kubsau.ru>