

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Интернет - институт

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по выполнению контрольной работы
«Основы правового регулирования профессиональной
деятельности (модуля)»
(4 семестр)
основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы специалитета

по специальности
38.05.02 Таможенное дело

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 38502-01-20

Тула 2020 год

Разработчик(и) методических указаний

Зубцова Марина Николаевна, доцент, к.ю.н _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание) _____ (подпись)

1. Общие положения

Целью освоения дисциплины является получение студентами знаний, обобщенных данной дисциплиной в полном объеме.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

1. Повысить правовую культуру студентов.
2. Дать студентам возможность использовать приобретенные знания в своей дальнейшей работе.
3. Дать студентам возможность логически грамотно выражать и обосновывать в правовом отношении свою точку зрения, принимать правильные и обоснованные в правовом отношении решения по проблемам, возникающим по их специальности, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями, со знанием дела исполнять свои должностные и профессиональные обязанности.

Основной упор при изучении дисциплины делается на самостоятельную работу с основной или дополнительной литературой, а также с использованием современных информационных технологий. Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно рабочей программе. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и навыки, развивается творческий подход к решению возникающих в ходе учебной деятельности проблемных задач и повышается самостоятельность мышления. Учебное познание имеет место лишь в том случае, если обучающийся активно взаимодействует с изучаемым материалом.

В процессе изучения рекомендуется вести конспекты, заносить в план ответы по каждой теме. Для более глубокого усвоения материала студентам рекомендуется получать консультации у преподавателя, читающего лекции, при этом применять современные образовательные технологии (Интернет).

Процесс написания контрольной работы включает ряд взаимосвязанных между собой этапов:

1. Выбор темы из указанного перечня.
2. Разработка плана.
3. Подбор, изучение, анализ материалов по избранной теме.
4. Оформление контрольной работы.
5. Рецензирование научным руководителем.
6. Защита контрольной работы.

При подготовке контрольной работы необходимо исследовать 5-10 возможных источников (учебных пособий, монографий, научных статей), в том числе, опубликованных в последнее время.

2. Выбор темы

Выбор темы - это самостоятельная деятельность студента, исходя из его уровня понимания и осознания её актуальности, оценки теоретического и практического значения. При выборе темы имеет значение интерес самого студента, который возник в ходе учёбы и связан со стремлением глубже исследовать и до конца разобраться в данной проблеме.

Выбранная тема согласовывается с преподавателем, и не должна совпадать с темами других студентов группы.

Перечень тем контрольных работ и рекомендуемая литература есть в данном пособии.

3. Разработка плана

Написание контрольной работы начинается с составления плана. Хорошо составленный план позволяет студенту продуктивно организовать свою работу по выбранной им теме. План

должен включать в себя:

Введение

Содержание теоретической и практической части работы, разделённой на главы и при необходимости – параграфы (основная часть).

Заключение (выводы).

После заключения должен следовать список использованной литературы (библиография).

Рекомендуется составить подробный план, так как это позволяет качественно подготовить письменную работу.

Логическая стройность изложения, собственная оценка различных точек зрения, глубокое осмысление проблемы на основании теоретических знаний - это основная задача при написании письменной работы.

4. Подбор, изучение, анализ материалов по избранной теме

Изучение литературы требует дифференцированного подхода. Одна часть ее может содержать исключительно важный материал и поэтому требует тщательной проработки и конспектирования, а другая затрагивает лишь некоторые вопросы, относящиеся к контрольной работе, и поэтому ее изучение не требует конспектирования, а ограничивается отдельными выписками.

Обзор должен носить не хронологический, а проблемный характер, он должен раскрывать состояние вопроса по разным литературным источникам.

Если выводы из анализа литературных данных неоднозначны, то студенту необходимо определить свое отношение к ним.

Основные вопросы излагаются последовательно, логично. При этом, каждый следующий вопрос плавно переходит в другой, продолжает и развивает тему до конечных выводов.

Не следует увлекаться цитатами. Лучше изложить основные точки зрения авторов с приведением соответствующих аргументов.

В тексте, при ссылке на авторские высказывания и выражения, отношение к ним студента можно использовать через разные глаголы. Например, автор анализирует, высказывает мнение, доказывает, допускает, излагает, констатирует, обнаруживает, не соглашается, объясняет, одобряет, пишет, повторяет, подтверждает, полагает и т.д.

5. Содержание контрольной работы

1. Введение. Во введении раскрывается актуальность исследуемой темы, отражается цель, задачи, объект и предмет исследования. Его объём обычно составляет 1-2 печатных листа.

2. Основная часть. В ней излагаются темы в соответствии с планом работы. Каждый раздел завершается краткими выводами. При раскрытии темы необходимо показать теоретические знания, умение работать с литературой, сравнивать, обобщать данные, анализировать.

Для подтверждения главной линии, основного положения используется цитирование. Цитата берётся в кавычки и делается сноска с указанием источника, из которого она взята. Сноска делается внизу страницы, на которой она имеется.

3. Заключение. В нем подводятся итоги, излагаются краткие выводы. Здесь же могут содержаться соображения автора по дальнейшей работе над темой.

4. Список литературы. Содержит библиографические описания используемых источников.

5. Приложения. К ним относятся таблицы, графики, схемы, рисунки.

6. Требования к оформлению контрольной работы

Объём контрольной работы должен составлять 25-30 стандартных листов машинописного

текста или 50-60 страниц рукописного текста.

Контрольная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам» и ГОСТ 7.32.91 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно – исследовательской работе».

Текстовые, графические и табличные материалы контрольной работы должны быть сброшюрованы в плотные папки формата А4 (210x297 мм) или потребительского формата, близкого к формату А4. Титульный лист должен быть выполнен по форме, приведенной в приложении настоящих методических указаний. Титульный лист выполняется на белой бумаге формата А4 или на бумаге потребительского формата, близкого к формату А4. Перенос слов на титульном листе и в заголовках по тексту не разрешается. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст контрольной работы должен быть отпечатан машинописным (компьютерным) способом через полтора межстрочных интервала на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Высота шрифта – не менее 1,8 (кегель не менее 12). Допускается применение отдельных листов формата А3 (297 x 420 мм). Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Шрифт машинки (принтера) должен быть четким, лента - черного цвета средней жирности. Плотность текста должна быть одинаковой. Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается только черными чернилами или черной тушью, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе оформления работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным способом или черной тушью рукописным способом.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Каждый пункт должен содержать законченную информацию. Заголовки разделов печатают симметрично тексту прописными буквами. Заголовки подразделов печатают с абзаца (абзацы в тексте начинаются отступлением, равным пяти ударам пишущей машинки — 15-17 мм) строчными буквами (кроме первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Слова, напечатанные на отдельной строке прописными буквами («СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ») должны служить заголовками соответствующих структурных частей работы.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно 3 интервалам. Подчеркивать заголовки не допускается.

Каждый раздел следует начинать с нового листа (страницы).

Страницы работы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят, на последующих страницах номер проставляют в центре нижней части листа без точки.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаться арабскими цифрами без точки. «Введение» и «Выводы и рекомендации» не нумеруются.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: «2.3 » (третий подраздел второго раздела).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела пункта, разделенных точками. В конце номера точка не ставится, например: “1.1.2» (второй пункт первого подраздела первого раздела).

Иллюстрации (таблицы, чертежи, схемы, графики), которые расположены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию страниц. Таблицу, рисунок или чертеж, размеры которого больше формата А4, учитывают как одну страницу. Листы формата более А4 помещают в конце работы после заключения в порядке их упоминания в тексте.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначаются словом “Рисунок” и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением иллюстраций, приведенных в приложении.

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово “Рисунок” не пишут.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах всей работы. В левом верхнем углу таблицы над соответствующим заголовком помещают надпись “Таблица” с указанием номера таблицы. Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово “Таблица” не пишут.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово “Таблица” и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы; над другими частями пишут слово “Продолжение”. Если в работе несколько таблиц, то после слова “Продолжение” указывают номер таблицы, например: “Продолжение таблицы 1.2”.

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Номер указывают с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках, например: (3).

Примечание к тексту и таблицам, в которых указывают справочные и поясняющие данные, нумеруют последовательно арабскими цифрами. Если примечаний несколько, то после слова “Примечания” ставят двоеточие. Например:

Пр и м е ч а н и я:

...

...

Если имеется одно примечание, то его не нумеруют и после слова “Примечание” ставят точку.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Качество иллюстраций должно обеспечивать их четкое воспроизведение (электрографическое копирование, микрофильмирование и т.п.). Рисунки должны быть выполнены черной тушью или черными чернилами на белой непрозрачной бумаге.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации должны иметь наименование. При необходимости иллюстрации снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Технологическая схема.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через

тире. Название и слово «Таблица» начинают с прописной буквы.

Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописных букв, подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком, и прописных, если они самостоятельные. Делить заголовки таблицы по диагонали не допускается. Высота строк должна быть не менее 8 мм.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе таблицы на другой лист (страницу) название помещают только над ее первой частью. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки или графы таблицы выходят за формат таблицы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется ее головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в конце таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками, если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример:

$$A = a : v, \quad (1)$$

где A — ;
 a - ;
 v - .

Ссылки в тексте на те или иные источники следует делать, указывая непосредственно после информации (данных) или в конце фразы порядковый номер ссылки согласно списку источников. Номер ссылки выделяется двумя косыми линиями (/.../).

Ссылки на иллюстрации указывают порядковым номером иллюстрации, например, рис. 1. Ссылки на формулы указывают порядковым номером формулы в скобках, например «... в формуле (2)»

На все таблицы должны быть ссылки в тексте при этом слово «Таблица» в тексте пишут полностью.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации следует указать сокращенно слово «смотри», например: «см. таблицу 1.3».

Титульный лист является первым листом контрольной работы и заполняется, как указано ранее, по форме, приведенной в приложении.

Оглавление включает наименование всех разделов, подразделов и пунктов (если они имеют наименование) с указанием номеров страниц, на которых размещается начало материала разделов (подразделов, пунктов).

Если в работе специальные термины, сокращения, символы, обозначения и т.п. повторяются менее трех раз, перечень не составляют, а их расшифровку приводят в тексте при первом упоминании.

При оформлении контрольной работы библиографию необходимо располагать следующим образом:

- Нормативные акты по юридической силе и значимости, в нисходящем порядке; внутри равной юридической силы по алфавиту или по дате издания;
- литературу в алфавитном порядке.

7. Типичные ошибки и недостатки контрольных работ

Работа написана текстом, полностью заимствованным из литературного источника. Отсутствует или мал по объему какой-либо из разделов. Разделы работы (параграфы) не обозначены заголовками. В тексте отсутствуют ссылки на использованный материал. Использована устаревшая литература, не приведена информация технико-экономического характера. Не использован лекционный материал. Отсутствуют сведения о научно-техническом прогрессе, тенденциях рынка.

8. Темы контрольных работ

1. Понятие гражданско процессуального права
2. Предмет и метод гражданско процессуального права
3. Система гражданско процессуального права
4. Понятие принципов гражданского процессуального права.
5. Принцип осуществления правосудия только судом.
6. Принцип назначаемости судей на должность.
7. Принцип сочетания единоличного и коллегиального состава суда при рассмотрении гражданских дел.
8. Принцип независимости судей.
9. Принцип равенства граждан и организаций перед законом и судом. Принцип государственного языка.
10. Принцип гласности.
11. Принцип законности.
12. Принцип диспозитивности.
13. Принцип состязательности.
14. Принцип процессуального равноправия сторон.
15. Принцип сочетания устности и письменности при рассмотрении гражданских дел.
16. Принцип непосредственности.
17. Принцип непрерывности судебного разбирательства.
18. Предпосылки возникновения гражданских процессуальных правоотношений.
19. Объект и содержание гражданских процессуальных правоотношений.
20. Субъекты гражданских процессуальных правоотношений.
21. Стороны. Понятие истца и ответчика
22. Процессуальное соучастие
23. Понятие и виды третьих лиц
24. Третьи лица, заявляющие самостоятельные требования на предмет спора.
25. Третьи лица, не заявляющие самостоятельных требований относительно предмета спора.
26. Характеристика прокурора как субъекта гражданских процессуальных правоотношений.
27. Роль и полномочия прокурора в гражданском процессе.
28. Участие в деле государственных органов, органов местного самоуправления путем возбуждения гражданского дела.
29. Участие в деле государственных органов, органов местного самоуправления для дачи заключения по делу.
30. Понятие и значение представительства.
31. Виды и основания возникновения представительства.

32. Полномочия представителя
33. Понятие и виды процессуальных сроков, их исчисление.
34. Приостановление, перерыв, продление и восстановление процессуальных сроков.
35. Понятие и значение подведомственности.
36. Виды подведомственности.
37. Подведомственность гражданских дел суду общей юрисдикции.
38. Понятие подсудности ее признаки.
39. Виды подсудности
40. Понятие и виды судебных расходов.
41. Государственная пошлина. Издержки, связанные с рассмотрением дела.
42. Отсрочка или рассрочка уплаты судебных расходов и уменьшение их размеров.
43. Распределение судебных расходов между сторонами и их возмещение.
44. Судебные штрафы.
45. Относимость доказательств и допустимость средств доказывания.
46. Оценка доказательств.
47. Объяснения сторон и третьих лиц как средства доказывания.
48. Показания свидетелей
49. Понятие и цель судебного доказывания.
50. Понятие судебных доказательств .
51. Предмет доказывания .
52. Основания освобождения от доказывания .
53. Распределение обязанностей по доказыванию
54. Понятие и элементы иска.
55. Виды исков.
56. Право на иск.
57. Защита интересов ответчика.
58. Право сторон на изменения в исковом споре.
59. Обеспечение иска

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература

1. Васьковский Е.В. Курс гражданского процесса [Электронный ресурс]: субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия/ Васьковский Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49075.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Удалова Н.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: шпаргалки/ Удалова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2016.— 155 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40402.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Рассолов М.М. Актуальные проблемы теории государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ М.М. Рассолов, В.П. Малахов, А.А. Иванов .- 2 е изд. .— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 447 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71766.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебник /Н.А. Бочкарева.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 526 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79438.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. [Власов, В. И.](#) Теория государства и права : учебное пособие / В. И. Власов, Г. Б. Власова, С. В. Денисенко .— 4-е изд., перераб. и доп. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2015 .— 333 с. (8 экз.)
2. [Марченко, М. Н.](#) Теория государства и права : учебник для бакалавров / М. Н. Марченко, Е. М. Дерябина ; МГУ им. М. В. Ломоносова, Юридический фак. — Москва : Проспект, 2015 .— 432 с. (3 экз.)
3. [Марченко, М. Н.](#) Теория государства и права : учебник / М. Н. Марченко ; МГУ им. М. В. Ломоносова .— 2-е изд., перераб и доп. — Москва : Проспект : Изд-во Моск. ун-та, 2015 .— 637 с. (4 экз.)
4. Резепова В.Е. Трудовое право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Резепова В.Е., Захарова Н.А., Захарова Ю.Б.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30534.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. [Белов, В. А.](#) Гражданское право : учебник для вузов / В. А. Белов .— Москва : Юрайт, 2012 .— (Бакалавр. Углубленный курс) . Т. 1: Общая часть. Введение в гражданское право .— 2-е изд., перераб. и доп .— 2012 .— 522 с (14 экз)
6. [Гейхман, В. Л.](#) Трудовое право : учебник для бакалавров / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева ; РПА М-ва юстиции РФ .— 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2012 .— 521 с (25 экз) .

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Научная Электронная Библиотека eLibrary - [Международное право](#): режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.
2. . Научная Электронная Библиотека eLibrary [Международное публичное и частное право](#)-<http://www.lawinfo.ru/catalog/magazines/mezhdunarodnoe-publichnoe-i-ch>, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.
3. Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана
4. ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- .- Загл. с экрана