

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»



Методические рекомендации
по выполнению, оформлению и защите дипломного проекта (дипломной
работы)

по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Йошкар-Ола, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность подготовка и дипломного проекта (дипломной работы) (далее – ДП (ДР)) является обязательным завершающим этапом в подготовке специалистов среднего звена.

Целью выполнения ДП (ДР) является расширение, систематизация и закрепление усвоенных и освоенных общих и профессиональных компетенций.

Задачи, решаемые обучающимся при выполнении ДП (ДР):

- 1) теоретическое обоснование и раскрытие сущности профессиональных категорий, явлений и проблем по разрабатываемой теме;
- 2) анализ собранного и обработанного материала;
- 3) разработка обоснованных выводов по состоянию объекта исследования, практических предложений и рекомендаций по повышению эффективности работы объекта.

2. ВЫБОР ТЕМЫ И СОСТАВЛЕНИЕ ПЛАНА ДП (ДР)

Работа над ДП (ДР) начинается с выбора темы, к которому следует отнестись очень ответственно.

Тематика дипломных проектов (работ) определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломного проекта (работы), в том числе предложения своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения. Тема дипломного проекта (работы) должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу среднего профессионального образования. Студенту предоставляется право выбора темы ДП (ДР), в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения (Приложение 1).

Выбранная тема указывается обучающимся в заявлении (Приложение 2), которое подается заместителю директора по образовательной для согласования.

Руководитель ДП (ДР) назначается из числа преподавателей. Кроме основного руководителя могут назначаться консультанты по отдельным разделам (вопросам) ДП (ДР), компетентные в данной области.

Закрепление тем ДП (ДР) и руководителей за обучающимся колледжа (с указанием сроков выполнения) осуществляется приказом директора не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Смена руководителя и темы ДП (ДР) допускается лишь в исключительных случаях.

По утвержденным темам руководители ДП (ДР) разрабатывают индивидуальные задания для каждого обучающегося.

Задания на ДП (ДР) подписываются руководителем работы и утверждаются председателем цикловой комиссии. Содержание ДП (ДР) обучающимся совместно с руководителем ДП (ДР) в зависимости от профиля специальности и темы работы.

Задания выдаются обучающимся не позднее, чем за 3 месяца до защиты выпускной квалификационной работы. Задания сопровождаются консультациями, в ходе которых разъясняются задачи, структура, объем работы, принципы разработки и оформления ДП (ДР).

Общее руководство и контроль за ходом выполнения ДП (ДР) осуществляет заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделениями.

Основными функциями руководителя ДП (ДР) являются:

- разработка задания (Приложение 3);
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ДП (ДР);
- оказание помощи в подборе литературы и других источников;

- контроль хода выполнения ДП (ДР);
- подготовка письменного отзыва на ДП (ДР) (Приложение 4).

Составление плана ДП (ДР) Успешное написание ДП (ДР) во многом зависит от правильной организации самостоятельной работы студента. Подготовка работы начинается сразу после утверждения темы. На основе задания студент самостоятельно составляет план (содержание) работы.

План ДП (ДР) представляет собой составленный в определенном порядке перечень глав и параграфов, которые будут представлены в работе. Правильно составленный план работы служит организующим началом в работе студента, помогает систематизировать материал, обеспечивать последовательность его изложения. План работы согласовывается с руководителем ДП (ДР).

План ДП (ДР) должен отражать основную идею работы, раскрывать ее задачи и характер, с обязательным выделением наиболее актуальных вопросов темы.

При составлении плана ДП (ДР) необходимо учитывать общие требования к содержанию ее основных частей (введение, основная часть, заключение).

Каждая глава основной части должна состоять из 2 параграфов. Параграфы внутри главы должны быть соизмеримы по объёму. Минимальный объём параграфа должен позволять сделать по нему обобщающие выводы.

Подбор, изучение и анализ содержания литературы и других источников по теме работы

Подбор литературы должен осуществляться в соответствии с целями, отраженными в плане. При этом одинаково важно как прислушиваться к советам руководителя, так и проявлять должную самостоятельность.

Подбор источников условно можно разделить на две составляющие: подбор литературы для написания работы и подбор фактического материала.

Подбор литературы следует начинать сразу же после выбора темы ДП (ДР). При подборе литературы следует обращаться к библиотечному фонду колледжа и других библиотек, а также использовать систему электронных ресурсов и профессиональных баз данных.

Студенту рекомендуется использовать источники всех видов, необходимых для раскрытия темы. Следует подбирать литературу, освещающую как общетеоретическую сторону проблему, так и существующую практику. Необходимо обращаться к периодическим изданиям последних лет, в которых наиболее полно отражена современная практика. При изучении литературы рекомендуется соблюдать следующую последовательность, позволяющую постепенно накапливать и углублять знания, идя от простого к сложному, а именно:

- начинать с литературы, раскрывающей в основных чертах сущность изучаемого вопроса, с тем, чтобы получить общее представление об основных теоретических проблемах темы (учебники и учебные пособия);
- изучить нормативные правовые акты;
- сделать выборку научных статей из юридических журналов;
- изучить монографические работы по теме (в соответствии с рекомендациями руководителя), обратиться к профессиональным БД за необходимой информацией.

Следует особо подчеркнуть, что наибольшую ценность представляют научные, а не учебные источники.

В процессе подбора и изучения литературы студент должен вести записи прочитанного, которые могут быть сделаны в виде выписок или конспектов. Выписки из текста делают обычно дословно, в виде цитаты.

При этом выбирают наиболее важные, весомые высказывания, основные идеи, которые необходимо процитировать в работе. После каждой цитаты, взятой из какого-либо научного источника, необходимо давать ссылки на автора и указывать его название. При конспектировании следует записывать выходные (библиографические) данные

изучаемой работы: автора, название место и год издания, издательство, количество страниц в книге и номер той страницы, материалы которой цитируются.

Один из наиболее ответственных этапов подготовки ДП (ДР) - это сбор фактического материала. Обучающийся в период преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия или организации, где он проходит практику, изучить действующие инструкции, нормативные документы, регламентирующие работу той или иной организации или предприятия.

Следует подчеркнуть, что тщательное изучение основной литературы желательно провести до того, как начат подбор фактического материала, т.к. только глубокое и всестороннее ознакомление со всеми вопросами теории и практики по литературным источникам позволяет изучить в ходе преддипломной практики реальную деятельность учреждений и организаций, и на этой основе подобрать необходимый материал для написания ДП (ДР).

В процессе работы над темой список литературы и источников уточняется и дополняется.

Написание текста работы

В тексте ДП (ДР) не допускается дословное копирование, переписывание прочитанной литературы. Изложение должно вестись самостоятельно, своими словами и свидетельствовать о том, что автор разобрался в существе рассматриваемых вопросов, имеет свою точку зрения и умеет ее изложить так, чтобы было понятно другим. Это не исключает возможности цитирования, каждая цитата должна соответствующим образом оформляться.

Ситуации почти всегда требующие цитирования:

- когда вы используете цитаты;
- при перефразировании идей;
- в случае использования идеи, уже ранее высказанной;
- когда вы упоминаете чужую работу;
- когда какая-либо работа оказала существенное влияние на формирование ваших собственных идей.

Изложение должно вестись грамотным языком, без стилистических и логических ошибок. Сноски, ссылки на различные источники, примечания оформляются в соответствии с существующими правилами.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ЭТАПАМ И СРОКАМ ВЫПОЛНЕНИЯ ДП (ДР)

Процесс выполнения ДП (ДР) включает следующие этапы

Сроки	Этапы выполнения ДП (ДР)
Октябрь	Ознакомление обучающихся с программой ГИА и примерными темами ДП (ДР). Выбор обучающимися тем ДП (ДР)
Октябрь	Назначение руководителей. Согласование задания с научным руководителем
Декабрь	Представление предварительного варианта ДП (ДР) обучающимся научному руководителю
Декабрь	Доработка ДП (ДР) с учетом замечаний научного руководителя и оформление работы. Получение отзыва руководителем.
Январь	Предзащита. Подготовка презентации и доклада. Допуск к защите

4. СТРУКТУРА ДП (ДР)

Объем ДП (ДР) должен быть 50-55 страниц машинописного текста стандартного формата (14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом между строк) без учета списка использованных источников и литературы и приложений.

ДП (ДР) должна включать следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. перечень сокращений и условных обозначений;
4. введение;
5. основную часть;
6. заключение;
7. список использованных источников и литературы;
8. приложение (я)

По структуре ДП (ДР) должна состоять из теоретической части и практической части. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом статистических данных.

Титульный лист ДП (ДР) является первой страницей и оформляется в соответствие с Приложением 5.

В *Содержании ДП (ДР)* в соответствии с Приложением 6 последовательно перечисляются заголовки всех глав и параграфов, пронумерованные согласно их размещению в работе. Содержание должно включать все заголовки, имеющиеся в работе, с обязательным указанием номеров страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять названия глав и параграфов в тексте работы. Сокращение или представление их в другой формулировке, последовательности или соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте не допускаются.

Во введении ДП (ДР) отражаются: актуальность темы работы, цель, задачи, объект и предмет ДП (ДР), теоретико-методологические основы, теоретическая и практическая значимость.

Под актуальностью темы ДП (ДР) принято понимать степень ее важности в определенный момент времени и в определенных условиях для решения конкретной проблемы.

Способы обоснования актуальности:

- по отдельным фактам выясняется состояние вопроса на практике;
- выявляются причины, порождающие результат;
- анализируются тенденции развития практики и пути;
- выявляются и обосновываются потребности развития практики и теории.

Далее переходят к формулировке цели. Цель ДП (ДР), как правило, определяется ее названием (темой) и состоит в исследовании отдельных вопросов.

Достижение цели возможно через решение ряда задач. Задачи работы формулируются в форме перечисления (изучить ... , исследовать... , проанализировать... , оценить... , охарактеризовать... , обосновать ... , определить ...). Формулировки задач обычно отражают название глав и параграфов ДП (ДР). Задачи ДП (ДР) должны быть точными и краткими.

Важным элементом введения является формулировка объекта и предмета ДП (ДР). Объект - это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения (например, объектом ДП (ДР) является государственная политика в области занятости и борьбы с безработицей). Предмет - это то, что находится в границах объекта (например, предметом ДП (ДР) является совокупность социально- экономических

отношений, возникающих в процессе взаимодействия государства, бизнеса, некоммерческих организаций, работников и их представителей по разработке мер, направленных на сдерживание безработицы и поддержку безработных). Объект - более широкое понятие, чем предмет.

Обязательным элементом введения ДП (ДР) является также указание на методы исследования, которые служат инструментом в добывании фактического материала, являясь необходимым условием достижения поставленной в цели. В работе применяются и общенаучные, и специальные методы исследования. Общенаучные методы исследования делятся на три большие группы: методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент, мониторинг); методы теоретического исследования (восхождение от абстрактного к конкретному, исторический и логический методы, формализация, аксиоматический метод, системный метод); общелогические методы, используемые как на эмпирическом, так и на теоретическом уровне исследования (анализ, синтез, индукция, дедукция, аналогия). Кроме вышеназванных общенаучных методов исследования в методологии некоторых частных наук выделяются и специальные методы. Специально-юридические методы исследования - это приемы научного познания права, позволяющие выявить и описать (объяснить) специально - юридические характеристики права. Они включают: формально- юридический, сравнительно- правовой метод, юридико-статистический метод. К специальным методам исследования относят конкретно - социологические методы, основанные на применении методов конкретной социологии для изучения социально- экономических и государственно - правовых явлений. Конкретно-социологические исследования - это научное изучение, анализ и систематизация социальных фактов, явлений и процессов, относящихся к различным сферам жизни общества. К методам конкретно- социологического исследования, применяемым в юридических и управленческих науках, относятся: изучение документов (документальный метод), опросы в форме анкетирования и интервью, метод экспертных оценок и другие.

Обзор специальной литературы определяет круг авторов, исследовавших данную тему. Их анализ должен привести к выводу, что именно данная тема еще не раскрыта (или раскрыта лишь частично или не в том аспекте) и потому нуждается в дальнейшей разработке. Рекомендуемый объем введения - 2-3 страницы.

Основная часть работы

Основная часть, которая делится на главы и параграфы - 2 главы (2 параграфа в каждой); каждая глава рекомендуется объемом 20-25 страниц, параграф - от 10 до 12 страниц.

Первая глава носит теоретический характер, в которой освещаются объект и предмет работы, в ней следует:

- определить сущность проблемы, изучить опыт её реализации в практике деятельности субъектов;
- дать характеристику степени проработанности проблемы в литературных источниках (книгах, журналах, монографиях, газетных статьях, материалах конференций и т.д.), наметить пути решения проблемы;
- необходимо установить связь проблемы работы с общетеоретическими положениями;
- создать основу (базу) для последующих глав, которые будут конкретизировать теоретические положения выпускной квалификационной работы;
- сделать краткие выводы по теоретической части исследования;

Вторая глава - практическая включает в себя:

конкретные, разработанные обучающимся предложения или рекомендации по решению изучаемой проблемы и обоснование их эффективности. Предложения и рекомендации должны содержать необходимое (экономическое, правовое или социальное) обоснование;

- реализацию разработанных подходов, методов и моделей на материалах конкретного объекта;
- анализ результатов работы и разработку предложений по решению рассматриваемой проблемы;
- вопросы организации и ресурсного обеспечения внедрения предложений;
- сделать краткие выводы по практической части.

Если для получения результатов необходимо использовать уже имеющуюся методику, то следует сделать на источник соответствующую ссылку. Если в работе предлагается своя методика, то в тексте главы кратко излагается её содержание, приводятся результаты её апробации.

Заключение (выводы и предложения) должно логично завершать проведенную работу и синтезировать наиболее значимые итоги ДП (ДР). Выводы и предложения оформляются в виде некоторого количества абзацев, располагаемых в последовательности изложения вопросов основной части работы. В них показывается, как достигнута цель и решены задачи, поставленные во введении, в сжатой, тезисной форме излагаются главные результаты работы и фиксируются пути или конкретные мероприятия по совершенствованию изучаемых процессов. Не допускается делать выводы, отражающие какие-либо общие вопросы и не относящиеся непосредственно к предмету и объекту исследования. Рекомендуемый объем заключения - 2-3 стр.

Список используемых источников и литературы служит составной частью ДП (ДР) и показывает степень изученности проблемы обучающимся. Он должен включать перечень всех научных, учебных, периодических изданий (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие, отчетные и учетные документы, интернет-сайты, профессиональные базы данных, на которые обучающийся ссылается в тексте работы (список специальной литературы должен содержать не менее 25 наименований).

Приложения (при необходимости), в которых выносятся те вспомогательные или дополнительные материалы, которые не могут быть по техническим или другим причинам включены в основной текст или разрывают текст работы более чем на один лист. Они призваны облегчить восприятие содержания работы и могут включать: дополнительные материалы, иллюстрации вспомогательного характера, анкеты, методики, документы, материалы, содержащие первичную информацию для анализа, таблицы статистических данных и т.д.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДП (ДР)

Требования к оформлению текста

ДП (ДР) выполняется в одном экземпляре и оформляется только на одной стороне листа.

- размер бумаги стандартного формата А4 (21 x 29,7 см);
- поля: левое - 3 см, верхнее - 2 см, правое – 1,5 см, нижнее - 2 см;
- ориентация: книжная;
- шрифт: Times New Roman;
- кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 10 пт в сносках;
- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, (одинарный - в подстрочных ссылках);
- форматирование основного текста и ссылок: в параметре «по ширине»;
- цвет шрифта: черный;
- размер абзацного отступа: 1,25 см;
- расстановка переносов не допускается.

Требования к нумерации страниц

- последовательно, начиная с 4-й страницы (титульный лист, перечень сокращений и условных обозначений и содержание в нумерацию не включаются);
- далее последовательная нумерация всех листов, включая введение, главы, заключение, список используемой литературы и источников и приложения (если они имеются в работе);
- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;
- номер страницы располагается внизу страницы по центру.

Требования к заголовкам и подзаголовкам

Глава оформляется полужирным шрифтом (размер шрифта 14 пт), а параграф - обычным; выравнивание по центру страницы; точка в конце заголовка не ставится.

Глава, состоящая из двух и более строк, печатается через одинарный междустрочный интервал. Глава, так же как и основной текст работы, не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

Между название главы и параграфа ставиться полуторный междустрочный интервал.

Параграф печатается шрифтом основного текста работы.

Текст работы после параграфа печатается через полуторный междустрочных интервал,

Заголовки таких разделов работы, как введение, Глава 1, Глава 2, заключение, список использованных источников и литературы, приложение, начинаются с новойстраницы;

- начинать параграфы (1.1, 1.2 и 2.1, 2.2.) с новой страницы не рекомендуется.

Пример:

1. Общетеоретические и правовые нала деятельности полиции

1.1 Понятие и правовая основа деятельности полиции

Текст работы.

Требования к оформлению приложений

- материал, дополняющий текст работы, необходимо поместить в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата (более чем на одной странице), статистические данные, проекты нормативно-правовых актов и т. д.

- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

- содержание и перечень приложений определяется автором работы самостоятельно с учетом мнения руководителя ДП (ДР);

- в тексте работы на все приложения должны быть ссылки;

- приложения оформляются как продолжение работы на последующих листах формата А4. Приложения нумеруются в порядке ссылок на них в тексте работы;

- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» (без кавычек) и имеет тематический заголовок, расположенный по центру на следующей строке;

- при наличии в ДП (ДР) более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Приложение 1», «Приложение 2» и т. д.;

- приложения не входят в общий объем работы, поэтому их размер никак не регламентируется.

Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

- слова «Таблица», «Рисунок» нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например «Таблица 1», «Рисунок 1» и т. д.;
- кавычки для выделения слов «Таблица», «Рисунок» и названия таблицы, рисунка не используются;
- название таблицы помещается над таблицей по центру;
- в конце заголовков и подзаголовков таблиц, рисунков точки не ставятся;
- при переносе таблицы на другую страницу ее заголовки следует повторить. Над ней размещаются слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы;
- при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- таблицы, схемы и рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение, а объемом менее 2/3 странице - на страницах работы;
- название рисунка помещается под рисунком снизу по центру;
- таблицы и рисунки размещаются по порядку в соответствии со ссылками на них в тексте и снабжаются единой нумерацией на протяжении всей работы (Таблица 1, Таблица 2; Рисунок 1, Рисунок 2 и т. д.).

Примеры оформления таблиц и рисунков приведены в приложениях 6 и 7.

Требования к оформлению ссылок и сносок

- при оформлении в работе библиографических ссылок следует руководствоваться стандартом ГОСТ Р 7.0.-2008;
- при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал. Заимствования помечаются надстрочными знаками сноски; внизу страницы с абзацного отступа указывается автор и источник, отделенные от основного текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны.

Пример:

А.А. Петров написал: «Здоровье детей - вклад в наше будущее, мы должны беречь его. Использование детского труда подрывает здоровье нации»¹.

¹ Петров А.А. Правовое регулирование труда несовершеннолетних / А.А. Петров. - М.: Инфра-М, 2019. - С. 35-39.

- если в работе приводится цитата для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята: орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения. Цитата внутри текста заключается в кавычки;

- при повторных ссылках полное описание источника дается только при первой сноске. Если несколько ссылок на один и тот же источник приводится на одной странице работы, то текст повторной ссылки заменяются словами «Там же» и номером страницы, на которую делается ссылка.

Пример: Коваленко Б.В. Политическая конфликтология / Б.В. Коваленко, А.И. Рыжков, О.А. Рыжков. - М.: Ижица, 2020. - С. 169-178.

Там же. С. 171.

- нумерация ссылок не сквозная и производится на каждой странице.

Требования к оформлению списка источников и литературы

При оформлении списка источников и литературы следует руководствоваться ГОСТ 7.1-2003. В соответствии с п. 5.2.3.8 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]), описания которого преобладают в тексте, может быть опущено.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в

тексте.

Список используемой литературы и источников состоит из следующих подразделов:

1. Нормативные правовые акты;
2. Специальная литература;
3. Судебная практика.

Оформление раздела «Нормативные правовые акты»

В списке используемых источников должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

Нормативные акты располагаются по юридической силе в следующей последовательности:

1. Международные нормативные правовые акты;
2. Конституция Российской Федерации;
3. Федеральные конституционные законы РФ;
4. Федеральные законы РФ;
5. Законы РФ;
6. Указы Президента РФ;
7. Акты Правительства РФ;
8. Акты министерств и ведомств;
9. Законы субъектов РФ;
10. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Постановления пленумов Верховного Суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Используемые в работе международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т. п.), в которых участвует РФ, располагаются после Конституции РФ в списке нормативных правовых актов.

Используемые в работе нормативные правовые акты, утратившие силу, располагаются в конце списка нормативных правовых актов, также по степени значимости. В скобках обязательно указывается, что акт утратил силу.

Пример:

Оформление раздела «Нормативные правовые акты».

1.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

1.2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 №63-ФЗ (в ред. от 01.07.2021) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

1.3. Федеральный закон от 20.08.2004 №113-ФЗ «О присяжных заседателей федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» (в ред. от 01.10.2019 № 328-ФЗ) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Оформление раздела «Специальная литература».

В данный раздел включаются все использованные источники, в том числе учебники, пособия, энциклопедии, комментарии, монографии, статьи. Размещение источников происходит по **алфавиту**. Возможно использование материалов, полученных из сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

Фамилия отделяется от имени и отчества автора(ов) источника неразрывным пробелом. Пример:

Описание книги одного автора

Попаденко, Е.В. Суд присяжных: учебное пособие для вузов / Е.В. Попаденко

- М.: Юрайт, 2020. - 169 с.

Описание книги двух авторов

Россинская, Е.Р. Настольная книга судьи: судебная экспертиза / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина. - М.: Проспект, 2018. - 464 с.

Описание книги под редакцией

Настольная книга судьи по трудовым спорам: учебно-практическое пособие / Г.А. Жилин [и др.]; под ред. С.П. Маврина. -М.: Проспект, 2016. - 296 с.

Описание многотомных изданий

Гражданское право. Обязательственное право: учебник. В 4 т. Т. 4 / В.В. Витрянский [и др.]; под ред. Е.А. Суханова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Волтерс Клувер, 2018. - 800 с.

Описание автореферата диссертации

Вольдимарова, Н.Г. Уголовная ответственность за убийство при превышении пределов необходимой обороны: автореф. дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.08 / Н.Г. Вольдимарова. - М., 2017.

Описание диссертации

Мелихов, В.А. Процессуальная ответственность как особая форма государственного принуждения (теоретико-правовой анализ): дис канд. юрид. наук: 12.00.01 / В.А. Мелихов. - Саратов, 2016.

Описание статьи из

... журнала

Егоров, А.В. Общая долевая собственность: механизм защиты прав собственников / А.В. Егоров // Вестник гражданского права. -2018. - № 4. - С. 4- 41.

... газеты

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. - 2019. - 17 июня. - С. 10-15.

... сборника

Шевчук, Д.Ф. О необходимости введения нотариального удостоверения договора купли-продажи жилой недвижимости / Д.Ф. Шевчук // Проблемы правоприменения в современной России: сборник материалов научно-практической конференции (Омск, 19 февраля 2017 г.). - Омск, 2017. - С. 195-198.

Описание электронных ресурсов

Витрянский, В.В. История развития регулирования оборота недвижимости [Электронный ресурс] / В.В. Витрянский. Режим доступа: [Официальный сайт Правительства Российской Федерации](http://www.government.ru/). - Режим доступа: - URL: <http://government.ru/>

Оформление раздела «Судебная практика»

Данный раздел включает акты всех судебных инстанций по иерархии (первоначально акты Конституционного суда РФ, затем Верховного суд РФ, далее акты нижестоящих судов).

Пример:

1. Судебная практика: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 18.10.2012 №21 «О применении судами законодательства об ответственности за нарушения в области охраны окружающей среды и природопользования» // Российская газета. - 2012. - 31 октября.

2. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 23.11.2000 «О некоторых вопросах, возникающих при применении норм Гражданского кодекса Российской Федерации о недействительности сделок» // Бюллетень Верховного Суда РФ. - 2001. -№ 1

3. Решение Арбитражного суда Республики Марий Эл по делу №А31- 4262/2011 от 08.12.2011. Режим доступа: - URL: <http://mari-el.arbitr.ru/> (дата

обращения: 23.01.2020).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАЩИТЕ ДП (ДР)

Руководители и рецензенты ДП (ДР) назначаются приказом директора колледжа.

На выполненную ДП (ДР) руководитель пишет отзыв. В отзыве отражаются следующие основные вопросы:

- соответствие содержания ДП (ДР) избранной теме;
- полнота раскрытия темы;
- степень самостоятельности, инициативность, умение обобщать данные практики и научной литературы и делать правильные выводы;
- недостатки работы;
- рекомендации, пожелания;
- возможность практического использования результатов ДП (ДР) или ее отдельных частей.

ДП (ДР) рецензируются специалистами из числа работников профильных предприятий, преподавателей образовательных организаций и учреждений, хорошо владеющих вопросами, связанными с разрабатываемой темой.

Рецензия должна быть напечатана или написана разборчивым почерком на специальном бланке. Она включает в себя: заключение об актуальности темы, о соответствии ДП (ДР) заданию на нее; оценку качества выполнения каждого раздела ДП (ДР); оценку степени разработки новых вопросов, оригинальности решений, теоретической и практической значимости работы; в целом оценку ДП (ДР), рекомендации к публикации, к внедрению, к защите перед государственной экзаменационной комиссией.

Содержание отзыва и рецензии доводится до сведения студента не позднее, чем **за два дня** до защиты ДП (ДР).

Внесение изменений в ДП (ДР) после получения отзыва не допускается.

Не позднее, чем **за четыре дня** до защиты ДП (ДР) сдается заведующему отделением и регистрируется в журнале регистрации ДП (ДР). На титульном листе работы должны стоять подписи обучающегося, руководителя, рецензента, заместителя директора по образовательной деятельности. К работе должны быть приложены отзыв руководителя и рецензия.

После ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решается вопрос о допуске и защите и передает работу в ГЭК. По представлению заместителя директора по образовательной деятельности оформляется приказ директора колледжа о допуске к защите ДП (ДР).

Процедура защиты устанавливается председателем государственной экзаменационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад обучающегося (не более 5 минут), чтение отзыва, рецензии, вопросы членов комиссии, ответы студента. Может быть предусмотрено выступление руководителя ДП (ДР), если он присутствует на заседании государственной экзаменационной комиссии.

Доклад представляет собой, сжатое изложение основных, наиболее значимых итогов работы. Структурно он состоит из трех частей.

В первой части доклада кратко обосновывается актуальность выбранной темы ДП (ДР), формулируются ее цель и задачи, объект, предмет, методы исследования.

Вторая часть доклада представляет собой краткое изложение основных положений глав основной части ДП (ДР). Следует отметить, что теоретические аспекты исследуемой проблемы в докладе излагать не рекомендуется.

Заключительная часть доклада строится на основании выводов и предложений по результатам ДП (ДР). В этой части целесообразно кратко по пунктам сформулировать общие выводы, перечислить свои предложения по поводу решения изученных проблем и обязательно определить практическую значимость работы. Следует заранее подготовиться

к ответам на замечания, высказанные рецензентом.

Типичными ошибками выступающего являются:

1. Выступающий обстоятельно доказывает актуальность темы ДП (ДР). Лучше исходить из того, что выступление слушают и оценивают специалисты. Специалистам актуальность и новизна работы достаточно понятны без длительных объяснений.

2. Выступающий подробно характеризует современное состояние обсуждаемой проблемы. Достаточно оценить состояние обсуждаемой проблемы, не переходя к развернутому анализу.

3. В докладе отсутствуют выводы или изложены излишне кратко. При написании доклада по результатам ДП (ДР) основные положения рекомендуется проиллюстрировать данными, приведенными в таблицах, графиках, диаграммах, схемах. Это способствует повышению достоверности, аналитичности при восприятии излагаемого материала и позволяет не перегружать текст доклада цифровыми данными. Достаточно подготовить не более 5 таблиц или другого иллюстративного материала, т.к. избыточность способствует рассеиванию внимания слушателей и нарушает целостность восприятия доклада.

Рекомендуется наглядную информацию оформлять на листах бумаги формата А 4 или в виде презентации.

На защите дипломной работы студенту необходимо раздать каждому члену ГЭК комплект таблиц, схем и т.д. Все таблицы обязательно нумеруются в соответствии с хронологией использования их при докладе.

Обучающийся должен излагать основное содержание ДП (ДР) свободно, не читая письменного текста. Доклад обучающегося должен сопровождаться мультимедийной презентацией.

После заключительного слова обучающегося процедура защиты ДП (ДР) считается оконченной.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗА ЗАЩИТУ ДП (ДР)

Государственная аттестационная комиссия при оценке ДП (ДР) обращает внимание на содержание и качество работы, оформление работы, на уровень ответов обучающегося на вопросы и замечания, которые демонстрирует обучающийся в ходе защиты ДП (ДР). Оценки по защите ДП (ДР) определяются шкалой «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- представленная работа соответствует всем установленным критериям, т.е. тематика ДП (ДР) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

- содержание ДП (ДР) соответствует заявленной теме, тема раскрыта полностью;

- обзор литературы, нормативных и специальных источников отличается полнотой и обстоятельностью, соответствует выбранной теме;

- практическая часть характеризуется актуальностью / оригинальностью /новизной/ ценностью поставленных задач, поставленные задачи сформулированы четко и ясно и соответствуют теме, исследование по поставленным задачам проведено в полном объеме, материал приведен в наглядной форме, продемонстрирован достаточный уровень практических умений и результатов приобретенного практического опыта;

- оформление соответствует установленным нормам и требованиям;

- доклад студента по всем показателям демонстрирует в полном объеме овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- студент ориентируется во всех дополнительных вопросах.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- тематика ДП (ДР) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

- представленная ДП (ДР) соответствует всем или почти всем установленным критериям на хорошем уровне (не допускается несоответствие содержания заявленной тематике и требованиям по оформлению);

- доклад обучающегося показывает хорошее усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей;

- обучающийся ориентируется во всех дополнительных вопросах, при этом возможны некоторые неточности.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, когда выполнены следующие требования:

- тематика ДП (ДР) соответствует содержанию одного или нескольких профессиональных модулей;

- представленная ДП (ДР) удовлетворяет всем требованиям по оформлению, соответствует заявленной теме, однако имеются существенные недостатки по её содержанию;

- обучающийся показывает неполное усвоение теоретического материала, овладение общими и профессиональными компетенциями, предусмотренными ФГОС, учебными программами дисциплин и профессиональных модулей, отвечает не на все дополнительные вопросы;

- приложения удовлетворительного качества или не представлены. Оценка

«неудовлетворительно» выставляется в случае полного несоответствия ДП (ДР) установленным требованиям, в процессе защиты обучающийся не владеет теоретическим и практически материалом, наглядный материал не представлен.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Тематика дипломных проектов (дипломных работ) по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1. Безопасность судей и присяжных заседателей: правоохранительные и уголовно-правовые аспекты
2. Преступления против предпринимательской деятельности совершаемые должностными лицами и их виды
3. Криминологическая характеристика и предупреждение массовых беспорядков
4. Расходы бюджетов бюджетной системы РФ на национальную безопасность и правоохранительную деятельность на примере Министерства внутренних дел по РТ
5. Уголовно-правовой анализ и криминологическая характеристика преступлений направленных против лиц осуществляющих правоохранительную деятельность
6. Правоохранительные органы Российской Федерации в системе обеспечения экономической безопасности государства
7. Правоохранительная деятельность РФ на современном этапе развития
8. Первоначальные следственные действия при расследовании хулиганства
9. Административно-правовой статус линейных органов внутренних дел
10. Служебная дисциплина и особенности дисциплинарной ответственности за ее нарушение в ОВД
11. Таможенные органы в системе обеспечения экономической безопасности государства
12. Охрана общественного порядка и обеспечения общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований
13. Криминологическая характеристика экономической организованной преступности
14. Проблемы регистрации в ОВД сообщений о происшествиях, преступлениях и иной информации о правонарушениях
15. Злоупотребление правом в деятельности сотрудников полиции
16. Деятельность участковых уполномоченных ОВД
17. Деятельность органов внутренних дел по предупреждению и противодействию терроризму
18. Деятельность ОВД по предупреждению корыстно-насильственных преступлений несовершеннолетних
19. Правовое обеспечение деятельности сотрудников правоохранительных органов
20. Роль связей с общественностью в деятельности правоохранительных органов
21. Система ОВД России в механизме Российского государства
22. Полиция: права и обязанности, задачи и принципы деятельности
23. Уголовно-правовая характеристика заведомо незаконного задержания, заключения под стражу или содержания под стражей
24. Методика расследования изнасилований
25. Проблемы обеспечения законности деятельности полиции
26. Субъекты и участники оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел
27. Разрешение полицией обращений граждан
28. Взаимодействие участковых уполномоченных полиции с общественными объединениями правоохранительной направленности
29. Особенности осуществления административного надзора ОВД за лицами, освобожденными из мест лишения свободы
30. Международное сотрудничество в борьбе с преступностью: особенности и формы
31. Предупреждение женской преступности
32. Разбой как разновидность преступного посягательства на чужую собственность:

уголовно-правовая и криминологическая характеристика

33. Латентная преступность: понятие, способы оценки, минимизация

34. Государство и право в системе противодействия коррупции

35. Выявление, документирование и расследование фактов взяточничества

36. Использование полиграфа при расследовании преступлений

37. Расследование похищения человека

38. Домашнее насилие: уголовно-правовые и криминологические аспекты

39. Противодействие расследованию преступлений и методы его преодоления

40. Уголовная ответственность за вовлечение несовершеннолетних в совершение преступления и антиобщественных действий

41. Уголовно-правовая и криминологическая характеристика преступлений против правосудия

42. Психологические основы раскрытия преступлений оперативными подразделениями полиции

43. Организационное обеспечение деятельности участковых уполномоченных полиции по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров (на примере Управления МВД России)

44. Предупреждение преступлений против половой неприкосновенности и половой свободы личности

45. Особенности расследования нераскрытых преступлений прошлых лет

46. Правовое положение, задачи, компетенция дорожно-патрульной службы ГИБДД МВД России.

47. Правовое положение, задачи и функции Федеральной миграционной службы.

48. Использование адвокатом криминалистических средств при реализации функции защиты.

49. Организация планирования расследования преступления.

50. Особенности допроса подозреваемых и обвиняемых в конфликтной ситуации.

51. Особенности расследования хищений, совершенных на железнодорожном, воздушном, водном транспорте.

52. Руководящая роль следователя в организации расследования преступлений.

53. Особенности расследования преступлений совершенных несовершеннолетними.

Приложение 2

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

Зам. директору по учебно-
методической работе Н.Е. Губиной
студента группы _____

(Ф.И.О.)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему дипломного проекта (дипломной работы) _____

по
специальности _____

и назначить руководителем дипломного проекта (дипломной работы) _____

« _____ » _____ 20 _ г.

(подпись студента)

СОГЛАСОВАНО

/ _____
(подпись/ фамилия, инициалы)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

Утверждаю
Заместитель директора по учебно-
методической работе

_____ Н.Е. Губина
« ____ » _____ 202__ г.

ЗАДАНИЕ
на дипломный проект (дипломную работу)

Студенту(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

группы специальности _____

1. Тема дипломного проекта (дипломной работы) _____

утверждена приказом № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

2. Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность на предприятии, раб.тел.)

3. Руководитель дипломного проекта (дипломной работы) _____

(Ф.И.О., ученая степень, звание)

4. Исходные данные к проекту получены в ходе практики _____
(база практики, характер работы)

5. Содержание дипломного проекта (дипломной работы) (перечень вопросов, подлежащих
разработке) _____

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Руководитель дипломного проекта (дипломной работы) _____

Задание принял к исполнению _____

(дата и подпись студента)

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
«СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ

руководителя дипломного проекта (дипломной работы)

на студента _____

группы _____ специальности _____

Тема дипломного проекта (дипломной работы)

Объем дипломного проекта (дипломной работы) _____ стр.

Цель и задачи исследования _____

Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы _____

Соответствие содержания дипломного проекта (дипломной работы) выданному заданию _____

Достигнутые результаты и основные достоинства дипломного проекта (дипломной работы) _____

Замечания к дипломного проекта (дипломной работы) _____

Степень самостоятельности выполнения дипломного проекта (дипломной работы) (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы) _____

Оценка деятельности студента в период выполнения дипломного проекта (дипломной работы) (ответственность, работоспособность, аккуратность и т.д.) _____

Рекомендации по результатам дипломного проекта (дипломной работы) _____

Рекомендации о допуске дипломного проекта (дипломной работы) к защите и рекомендуемая оценка _____

Руководитель дипломного проекта (дипломной работы):

(подпись/Инициалы, Фамилия)

Приложение 5

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «СТОЛИЧНЫЙ БИЗНЕС КОЛЛЕДЖ»

Специальность 40.02.02
Правоохранительная деятельность
«Допустить к защите»
Заместитель директора по учебно-
методической работе
_____ Н.Е. Губина
« ___ » _____ 202_ г.

ДИПЛОМНЫЙ ПРОЕКТ (ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)

на тему:

«Организационно - правовые основы и направления деятельности полиции РФ»

Руководитель ДП (ДР):

преподаватель

_____ О.В. Русинова

Выполнила: студентка 3 курса

группы ПД 33

_____ В.Н. Березова

Оценка _____

Дата защиты _____

Йошкар-Ола, 2023

Содержание

Перечень сокращений и условных обозначений	3
Введение	4
1. Общетеоретические и правовые начала деятельности полиции	8
1.1. Понятие и правовая основа деятельности полиции	8
1.2. Основные направления деятельности полиции	14
2. Современное состояние деятельности полиции: проблемы и пути решения	29
2.1. Проблемы в деятельности полиции на современном этапе	29
2.2. Повышение эффективности деятельности полиции при реализации ее внешних функций	35
Заключение	48
Список использованных источников	50