

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ**

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Петровский колледж»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)**

**Методические рекомендации по написанию
дипломных работ**

(специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»)

Санкт-Петербург, 2024

ОДОБРЕНЫ
Методической предметно-цикловой
комиссией правоохранительной
деятельности

Протокол №

ОДОБРЕНА

Методическим советом

Петровского колледжа

Протокол №

Составлены в соответствии с требованиями
Федерального государственного образова-
тельного стандарта по специальности
40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Методические рекомендации по написанию дипломных работ разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Организация-разработчик: СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Разработчик:

Шалаевский А.А., методист социально-правового отделения СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Рекомендована к использованию:

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	4
2 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ.....	7
3 Примерный перечень тем дипломных работ.....	9
4 Рекомендуемая учебная литература.....	11
5 Оформление дипломных работ.....	13
5.1 Общие требования по оформлению.....	13
5.2 Оформление структурных элементов текстового документа.....	16
6 Оформление основного текста документа.....	28
6.1 Требования к тексту документа.....	28
6.2 Оформление списков.....	30
6.3 Оформление сокращений и аббревиатур.....	32
6.4 Правописание названий организаций.....	33
6.5 Оформление иллюстраций.....	34
6.6 Оформление таблиц.....	36
Список использованных источников.....	38
Приложение А Бланк графика работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы.....	39
Приложение Б Бланк задания на дипломную работу	40
Приложение В Бланк отзыва руководителя на дипломную работу.....	41
Приложение Г Пример оформления содержания.....	43
Приложение Д Пример оформления использованных источников.....	44
Приложение Е Примеры оформления приложений.....	46
Приложение Ж Пример оформления рецензии	48

1 Общие положения

1.1 Дипломная работа (далее - ДР) – является основным видом аттестационных испытаний выпускников специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» СПб ГБПОУ «Петровский колледж», завершающих обучение по программе подготовки специалистов среднего звена ФГОС среднего профессионального образования, и проводится в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 16.08.2013 №968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 31.01.2014 №74 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 16.08.2013 № 968»;

– Приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013 №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.03.2020 №103 «Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»;

– Методических рекомендаций по организации и защиты выпускной квалификационной работы в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846.

1.2 Защита дипломной работы является обязательным испытанием, включаемым в государственную итоговую аттестацию выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования.

1.3 Защита дипломной работы проводится с целью выявления готовности выпускника к осуществлению основных видов деятельности, определения уровня сформированности общих и профессиональных компетенций и соответствия уровня и качества подготовки выпускников Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования в части государственных требований к качеству и уровню

подготовки выпускников. На основании требований к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена (базовая подготовка) юрист должен быть готов к следующим видам профессиональной деятельности и обладать общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности
ВД 1	Оперативно-служебная деятельность
ПК 1.1.	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2.	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3.	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.4.	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества

	и государства, охранять общественный порядок
ПК 1.5.	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.6.	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами
ВД 2	Организационно-управленческая деятельность
ПК 2.1.	Осуществлять организационно-управленческие функции в рамках малых групп, как в условиях повседневной служебной деятельности, так и в нестандартных условиях, экстремальных ситуациях
ПК 2.2.	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

1.4 Дипломная работа должна иметь актуальность, практическую значимость и может выполняться по предложениям организаций и учреждений правоохранительных органов.

1.5 Дипломная работа выполняется в форме дипломной работы, имеющей практический, опытно-экспериментальный или исследовательский характер.

2 Организация разработки тематики и выполнения дипломных работ

2.1 Требования к содержанию, объему и структуре ДР определяются Программой государственной итоговой аттестации по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» на основании Положения о государственной итоговой аттестации выпускников СПб ГБПОУ «Петровский колледж».

2.2 Темы дипломных работ разрабатываются преподавателями колледжа совместно со специалистами организаций и учреждений органов внутренних дел, заинтересованных в разработке данных тем, и рассматриваются методической (предметно-цикловой) комиссией правоохранительной деятельности. Тема дипломной работы может быть предложена обучающимся при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3 Темы дипломных работ должны отвечать современным требованиям развития сферы деятельности. Обязательное требование – соответствие тематики дипломной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

2.4 Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более углубленном практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве раздела дипломной работы.

2.5 Закрепление за обучающимися тем дипломных работ и назначение руководителей оформляется приказом заместителя директора по учебной работе не позднее двух недель до преддипломной практики.

2.6 Основными функциями руководителя по выполнению дипломной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального графика подготовки и выполнения дипломной работы (Приложение А);

- разработка индивидуальных заданий для каждого обучающегося по утвержденным темам дипломных работ. Задания на ДР рассматриваются и согласовываются методической (предметно-цикловой) комиссией, подписываются руководителем ДР и утверждаются заведующим отделением (Приложение Б);

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы (цели, задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей дипломной работы и т.д.);

- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы;

- контроль за ходом выполнения дипломной работы;

- подготовка письменного отзыва на дипломную работу.

К каждому руководителю может быть одновременно прикреплено не более восьми обучающихся.

2.7 Задания на дипломную работу выдаются обучающимся не позднее, чем за две недели до начала производственной (преддипломной) практики.

2.8 Обучающийся в процессе подготовки ДР выполняет следующие функции:

- самостоятельно оценивает актуальность и значимость проблемы, связанной с темой ДР;

- осуществляет сбор и обработку исходной информации по теме ДР, изучает и анализирует полученные материалы;

- самостоятельно формулирует цель и задачи ДР, определяет объект и предмет исследования, указывает практическую значимость работы;
- принимает самостоятельные решения с учетом мнения руководителя;
- самостоятельно выполняет все разделы ДР в соответствии с заданием;
- несет ответственность за оформление, структуру и содержание ДР в соответствии с методическими рекомендациями по выполнению ДР;
- подготавливает презентацию результатов ДР;
- формулирует логически обоснованные выводы, предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов;
- готовит доклад для защиты ДР.

2.9 Общее руководство и контроль за ходом выполнения дипломных работ осуществляет заведующий отделением, промежуточный контроль – методист и председатель методической (предметно-цикловой) комиссии.

2.10 Время на подготовку ДР отводится в объеме четырех недель.

2.11 По завершении обучающимся дипломной работы руководитель подписывает ее и вместе с письменным отзывом, который включает уровень сформированности общих и профессиональных компетенций, передает рецензенту (Приложение В).

2.12 Выполненные дипломные работы рецензируются специалистами из числа работников предприятий, организаций, преподавателей образовательных учреждений, преподавателями высших учебных заведений соответствующих кафедр, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой дипломных работ.

2.13 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии содержания дипломной работы заявленной теме;
- заключение об актуальности работы;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости работы;
- заключение о практической значимости работы;
- отличительные положительные стороны работы;
- недостатки работы;
- оценку дипломной работы (Приложение Ж).

2.14 Внесение изменений в дипломную работу после получения рецензии не допускается.

2.15 Заместитель директора по учебной работе готовит приказ о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации по результатам прохождения производственной (преддипломной) практики.

3 Примерный перечень тем дипломных работ

№	Тема
1.	Правовые особенности проведения судебного следствия в уголовном судопроизводстве Российской Федерации
2.	Актуальные проблемы организации международного сотрудничества в сфере уголовного судопроизводства
3.	Правовые аспекты деятельности органов внутренних дел по обеспечению безопасности граждан и общественного порядка при проведении публичных и массовых мероприятий
4.	Организация взаимодействия следователей и оперативных уполномоченных при выявлении и расследовании органами внутренних дел преступлений экономической направленности
5.	Особенности предупреждения пенитенциарной преступности согласно российскому уголовному законодательству
6.	Особенности организации расследования преступлений, совершенных организованными преступными группами
7.	Организационные и тактические аспекты работы органов внутренних дел по противодействию незаконному обороту наркотиков
8.	Актуальные проблемы расследования преступлений с применением ДНК-анализа
9.	Особенности взаимодействия ОВД и Росгвардии с другими силовыми структурами при проведении контртеррористической операции
10.	Организационно-правовые аспекты деятельности органов внутренних дел по пресечению массовых беспорядков в современных условиях
11.	Правовое регулирование административной ответственности сотрудников органов внутренних дел
12.	Тактика и методика выявления лиц, совершающих преступления с использованием социальных сетей в среде интернета
13.	Методы административной деятельности полиции и проблемы их реализации
14.	Особенности тактики и методики расследования преступлений экстремистской направленности в Российской Федерации
15.	Правовое регулирование уголовной ответственности за преступления против половой неприкосновенности женщин в законодательстве Российской Федерации
16.	Актуальные проблемы организации и тактики охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий
17.	Правовые и организационные аспекты применения полицией мер принуждения
18.	Правовые аспекты расследования преступлений против интеллектуальной собственности
19.	Актуальные аспекты привлечения к административной ответственности за незаконный оборот наркотиков
20.	Особенности расследования преступлений против семьи и несовершеннолетних
21.	Актуальные проблемы судопроизводства по привлечению к уголовной ответственности и вынесению наказания женщинам, совершившим тяжкие и особо тяжкие преступления
22.	Правовые аспекты разрешения конфликтных ситуаций как средство предупреждения преступлений против военной службы
23.	Организационно-тактические проблемы противодействия терроризму в органах внутренних дел на современном этапе

24.	Правовые аспекты организации надзора и контроля органами внутренних дел индивидуальных предпринимателей в Российской Федерации
25.	Анализ криминологической характеристики рецидивной преступности и особенности её предупреждения
26.	Актуальные проблемы и практические решения ведения переговоров при захвате заложников
27.	Современные проблемы организации расследования преступлений в сфере предпринимательской деятельности
28.	Организация взаимодействия следственных органов и органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, при расследовании и раскрытии преступлений
29.	Процессуальные проблемы предварительного расследования преступлений в форме дознания в Российской Федерации
30.	Особенности применения цифровых средств фиксации информации при производстве следственных действий.
31.	Актуальные проблемы противодействия коррупции в системе органов внутренних дел Российской Федерации
32.	Анализ причин и условий возникновения международного терроризма
33.	Организация взаимодействия институтов гражданского общества и органов внутренних дел по борьбе с распространением наркотиков
34.	Особенности уголовной ответственности за государственную измену по российскому законодательству
35.	Особенности тактики и методики расследования коррупционных преступлений в современных условиях
36.	Правовое регулирование профилактики массовых беспорядков, столкновений на межнациональной или религиозной почве
37.	Актуальные аспекты применения тактико-психологических приемов допроса обвиняемых и подозреваемых
38.	Современные проблемы административной деятельности полиции по профилактике правонарушений несовершеннолетних
39.	Правовые проблемы расследования преступлений, связанных с домашним насилием
40.	Основные проблемы назначения и реализации уголовного наказания в виде смертной казни в современной России
41.	Актуальные проблемы назначения наказания несовершеннолетним за совершение противоправных действий
42.	Криминалистические аспекты расследования должностных преступлений в Российской Федерации на современном этапе
43.	Организационно-тактические проблемы расследования преступлений по «горячим следам»
44.	Планирование деятельности подразделений Росгвардии по охране особо важных (стратегических) объектов
45.	Организационно-тактические проблемы противодействия международному терроризму в органах внутренних дел
46.	Криминологические и уголовно-правовые аспекты борьбы с проституцией в Российской Федерации

4 Рекомендуемая учебная литература

ПМ01: Оперативно-служебная деятельность

Основные источники:

1. Андреева Е.В. Специальная техника: учебное пособие. М.: КноРус, 2022. 454 с.
2. Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие. М.: Юстиция, 2022. 254 с.
3. Егоров В.П., Слинков А.В. Делопроизводство и режим секретности: учебник для СПО. 2-е изд., стер. СПб.: Лань, 2022. 312 с.
4. Казинский Н.Е. Огневая подготовка в правоохранительных органах: учебное пособие. М.: КноРус, 2023. 275 с.
5. Казинский Н.Е. Тактические основы несения службы по охране общественного порядка и обеспечению безопасности: учебное пособие. М.: КноРус, 2021. 240 с.
6. Кочетков М. В. Специальная техника: учебное пособие для СПО. М.: Ай Пи Ар Медиа; Саратов: Профобразование, 2020. 100 с.
7. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник для СПО. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
8. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.]; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. М.: Юрайт, 2023. 369 с.
9. Шульдешов Л.С., Родионов В.А., Угрянский В.В. Огневая подготовка: учебное пособие. М.: КноРус, 2023. 215 с.
10. Чернова О.А. Делопроизводство и режим секретности: учебник. М.: КноРус, 2022. 241 с.

Дополнительная:

1. Быстрыков Е.Н., Савельева М.В., Смушкин А.Б. Специальная техника: учебное пособие. М.: Юстиция, 2022. 252 с.
2. Тактико-специальная подготовка: учебник / В.Л. Михайликов [и др.]. М.: ИНФРА-М, 2023. 573 с.
3. Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности: учебник. М.: Юстиция, 2023. 235 с.
4. Поспеев К.Ю., Черных В.В. Огневая подготовка: учебник. М.: ИНФРА-М, 2023. 326 с.
5. Чашин А.Н. Введение в специальность: юрист: учебное пособие для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2023. 113 с.

ПМ02: Организационно-управленческая деятельность

Основные источники:

1. Миронов Р.Г. Правоохранительные и судебные органы: учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2023. 252 с.
2. Бавсун И. Г. Основы управления в органах внутренних дел: учебник. М.: ИНФРА-М, 2023. 213 с.
3. Сургутсков В. Административная деятельность органов внутренних дел (полиции) + eПриложение: Тесты: учебник. М.: КноРус, 2021. 204 с.
4. Тарасенко А.А., Войнов П.Н., Михайликов В.Л. Подготовка сотрудников ОВД к обеспечению личной безопасности: учебное пособие. М.: ИНФРА-М, 2022. 185 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования. М.: Юрайт, 2022. 521 с.

5 Оформление дипломных работ

Методические рекомендации составлены в соответствии с документами, регламентирующими требования к оформлению письменных работ:

- ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе». Структура и правила оформления;
- ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях;
- ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 октября 2017 г. N 1494-ст);
- приказ Минобрнауки РФ от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Положение о выпускной квалификационной работе студентов Петровского колледжа.

5.1 Общие требования по оформлению

Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники, распечатывается на принтере с одной стороны листа бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм) с полями:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое – 30 мм.

Требования к формату шрифтов и абзацев представлены соответственно в таблицах 5.1 и 5.2.

Таблица 5.1 – Требования к формату шрифтов

Строка	Шрифт
Заголовки: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ	Times New Roman, 14 пт, обычный шрифт, прописные буквы
Заголовки: разделы, подразделы, пункты	Times New Roman, 14 пт, полужирный шрифт, строчные буквы
Основной текст	Times New Roman, 14 пт, обычный шрифт, строчные буквы

Таблица 5.2 – Требования к формату абзацев

Строка	Абзац		
	Выравнивание	Отступ, см	Интервал
Заголовок раздела (не более 40 знаков, без переносов, точка в конце не ставится)	По центру	0	Перед – 0 После: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2 пустых строки перед заголовком подраздела; ▪ 1 пустая строка перед текстом Межстрочный – 1,5
Заголовок подраздела, пункта (не более 40 знаков, без переносов, точка в конце не ставится)	По центру	0	Перед – 2 пустых строки После – 1 пустая строка Межстрочный – 1,5
Основной текст	По ширине	1,25 (1,27)	Межстрочный – 1,5

Требования к тексту документа, не указанные в таблицах 5.1 и 5.2, но необходимые для его качественного оформления показаны в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Дополнительные требования к форматированию документа

Атрибут текста	Правило применения
1	2
Длинный заголовок	Делится по смыслу на два предложения, разделенных точкой
Цвет шрифта	Черный
Выделение терминов	Курсив
Переносы	Включен автоматический режим. Наличие переносов, расставленных вручную, <i>не допускается</i> .
Межзнаковый интервал между словами	Не должен превышать один пробел

Продолжение таблицы 5.3

1	2
Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.)	<p>Набираются сразу после текста без пробела, отделяются от следующего слова одним пробелом. При этом следует различать <i>дефис</i> и <i>тире</i>.</p> <p><i>Тире</i> – длинная черта, обычно используемая в пределах предложения, отделяется от слов пробелами. Например, <i>век живи – век учись</i>.</p> <p><i>Дефис</i> – короткая черта, которая обычно используется в пределах одного слова, не отделяется пробелами от частей слова. Например, <i>кое-что</i>.</p>
Висячие строки (одна из строк абзаца – первая или последняя – переходит на отдельную страницу)	<p>Следует избегать.</p> <p>Для выполнения этого требования в Word 2013 следует на вкладке <i>Главная</i>, в группе <i>Абзац</i> выбрать команду <i>Положение на странице</i> и установить флажок <i>Запрет висячих строк</i>.</p>
Номера листов	<p>Арабские цифры в центре нижней части листа без точки, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.</p>
Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа	<p>Допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов документа, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.</p>

Рекомендуемый объем ДР составляет 50-60 страниц печатного текста (приложения в общий объем работы не входят).

Основными структурными элементами текстового документа являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Оформленная дипломная работа подшивается в папку с клеевой основой (верх – прозрачный, низ – картон), дополнительно подшивается 4 перфорированных прозрачных кармана для вложения задания, отзыва, рецензии и листа нормоконтроля.

5.2 Оформление структурных элементов текстового документа

5.2.1 Титульный лист

Титульный лист является первым листом текстового документа. На титульном листе указывают следующие сведения:

- *наименование вышестоящей организации;*
- *полное и сокращенное наименование колледжа;*
- *наименование отделения;*
- *форма работы;*
- *наименование темы работы;*
- *фамилия, имя, отчество студента;*
- *номер группы;*
- *специальность;*
- *инициалы и фамилия руководителя работы;*
- *инициалы и фамилия нормоконтролера;*
- *наименование города, год выполнения работы.*

Подписи и даты подписания должны быть выполнены *черными чернилами или тушью.*

Тема работы приводится *прописными буквами без кавычек полужирным шрифтом.* В наименовании темы не допускаются сокращения.

Для создания титульного листа (рисунок 5.1) в Word необходимо выполнить следующие действия:

1. Создать таблицу, содержащую 1 столбец и 25 строк;
2. Поставить курсор в таблицу;
3. На вкладке **МАКЕТ** в группе **Таблица** щелкнуть кнопку **Отобразить сетку**;
4. На вкладке **КОНСТРУКТОР** в группе **Обрамление** раскрыть список **Границы** и выбрать пункт **Нет границы**;
5. Ввести текст в таблицу в соответствии с индивидуальными данными. Слова-подсказки «заменить» и «оставить необходимый вариант» исключить;
6. Выделить с 12 по 22 строки таблицы;
7. На вкладке **МАКЕТ** щелкнуть кнопку **Разделить ячейки** и выполнить разбиение ячеек на 3 столбца и 11 строк;
8. Установить ширину левого сформированного столбца – 3,5 см;
9. Внести данные в средний и правый сформированные столбцы.

Регулирование высоты титульного листа в зависимости от длины наименования темы ВКР может осуществляться путем добавления или удаления пустых строк.

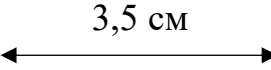
ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА		
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ		
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)		
Социально-правовое отделение		
ДИПЛОМНАЯ РАБОТА		
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ		
 3,5 см	Выполнил:	
	Иванова Ирина Ивановна	
	Обучающийся	10-32 группы
	Специальность	40.02.02 Правоохранительная деятельность
	Руководитель:	
	(Личная подпись)	А.И. Петрова
	Нормоконтролер:	
	(Личная подпись)	В.П. Сидоров
Санкт-Петербург, 2024		

Рисунок 5.1 – Титульный лист ДР

5.2.2 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, заключение, список сокращений, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами, начиная с прописной буквы, а соответствующие им номера страниц располагаются в крайнем правом положении на строке. При написании заголовков на нескольких строках номер страницы ставится на уровне последней строки.

Пример оформления содержания приведен в *приложении Г*.

5.2.3 Введение

Введение представляет собой наиболее ответственную часть научно-исследовательской работы. Оно включает в себя актуальность выбора темы, обоснование практической значимости, формулировку цели и задач работы, определение объекта и предмета исследований. Объём введения обычно 2–3 страницы.

Актуальность темы исследования – важнейший вопрос, который должен ставиться еще до начала выполнения дипломной работы. Если тема исследования не актуальна, то выполнение работы не будет иметь никакого смысла и практического применения. *Актуальность темы* – это степень важности исследования в настоящий момент и в данной ситуации для решения конкретной задачи, вопроса или проблемы. Примеры обоснования актуальности тем дипломных работ по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» приведены в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Обоснование актуальности тем дипломных работ

Специальность	Тема	Пример обоснования актуальности
Правоохранительная деятельность	Обеспечение законности в правоохранительной деятельности органов внутренних дел	Актуальность темы исследования обусловлена теоретической и практической значимостью формирования гражданского общества, правового государства, укрепления правопорядка, утверждения прочной законности на всех уровнях российского общества.

Важнейшим аспектом дипломной работы является правильное определение *объекта и предмета исследования*.

Объект исследования – это процесс или явление, которое создает изучаемую исследователем проблемную ситуацию и существует независимо от него.

Предмет исследования – это целостная составляющая объекта исследования, определенный аспект его рассмотрения, одна или несколько сторон, та точка зрения, с которой исследователь познает целостный объект, выделяя при этом наиболее существенные свойства, признаки, отношения, характеризующие объект исследования. Предмет исследования часто включается в формулировку темы работы.

Примеры определения объекта и предмета исследования для дипломных работ юридической направленности даны в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Определение объекта и предмета исследования

Специальность	Тема	Объект	Предмет
Правоохранительная деятельность	Обеспечение законности в правоохранительной деятельности ОВД	Общественные отношения в сфере деятельности ОВД по обеспечению законности	Исследование механизма обеспечения законности в правоохранительной деятельности ОВД

Во введении также необходимо правильно и четко определить основную *цель и задачи* исследования.

Цель исследования – это прогнозирование конечного результата, который должен быть получен при завершении работы. Цель обычно формулируется в самом обобщенном, сжатом виде. Задачи исследования определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы решения обозначенной проблемы для достижения основной цели.

Следует обратить внимание на то, что цель исследования должна прямо соотноситься с формулировкой темы исследования, так как в теме уже заложены представления о главной, конечной цели работы. Задачи исследования конкретизируют способы достижения общей исследовательской цели и должны соответствовать основным пунктам структуры исследования (то есть названиям разделов и подразделов работы).

Примеры формулировок целей и задач исследования дипломных работ отдельных специальностей приведены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Формулировка цели и задач исследования

Специальность	Цель исследования	Задачи исследования
Правоохранительная деятельность	Анализ новых подходов в правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности	1) дать общую характеристику правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности; 2) изучить нормативно-правовую основу правоохранительной деятельности ОВД; 3) проанализировать правоохранительную деятельность ОВД по обеспечению законности в МО «Нарвский»; 4) выявить факторы, влияющие на правоохранительную деятельность ОВД по обеспечению законности; 5) предложить пути совершенствования организации правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности.

Во введении целесообразно указывать использованные *научные методы* исследования, так как выбор наиболее результативных методов во многом определяет успешное выполнение исследовательской работы.

Пример обоснования применения методов исследования:

При решении задач, поставленных в дипломной работе, были использованы следующие методы: библиографический, аналитический, системный, нормативно-правовой, а также описательный метод.

Кроме того, при необходимости может быть обращено внимание на специальные методы исследования.

Пример: Для адаптации к специфике юридико-психологической реальности применялись методы сбора фактической информации, такие как анкетирование, интервьюирование, психологическое наблюдение, хронометраж, неоконченные предложения, психологический анализ и некоторые другие.

Особое внимание во введении следует уделить *практической значимости*. Практическая значимость заключается в возможности использования результатов исследования в практической деятельности колледжа или профильной организации. Примеры обоснования практической значимости работ иллюстрирует таблица 5.7.

Таблица 5.7 – Обоснование практической значимости

Специальность	Практическая значимость состоит
Правоохранительная деятельность	в использовании органами внутренних дел Кировского района Санкт-Петербурга выявленных путей совершенствования организации правоохранительной деятельности ОВД по обеспечению законности

5.2.4 Основная часть текстового документа

Основную часть текстового документа следует делить, как правило, на два раздела (теоретический и практический), а каждый раздел разбивать на два-три подраздела. В свою очередь подраздел может быть разделен на пункты. В этом случае важно помнить, чтобы пункт содержал законченную информацию.

В практической части документа должны быть представлены материалы преддипломной практики и примеры из судебной практики. Для включения таких примеров в текст используются предложения-связки: «Проиллюстрируем сделанные выводы примером из судебной практики», «Приведем пример из судебной практики», «Рассмотрим пример из судебной практики». При цитировании судебного решения, следует использовать следующие связки: «Суды исходят из того, что ...», «Как указал Высший Арбитражный Суд, ...», «По мнению Конституционного Суда, ...» и др.

Рассмотрим пример из обзора судебной практики Верховного Суда РФ от 25.11.2020 г., связанный с действиями осужденных, квалифицированных судом по пп. «д», «ж» ч. 2 ст. 105 УК РФ как убийство, совершенное группой лиц, с особой жестокостью.

Суть дела:

Установлено, что в течение дня Ч., К., Н. и Б. распивали спиртные напитки в доме, принадлежащем Б. Между Ч. и потерпевшим Б. произошла ссора, в ходе которой Ч. нанес кулаком не менее трех ударов по лицу Б. Понимая, что может не справиться с потерпевшим, Ч. позвал на помощь А. и К., которые присоединились к Ч. и с целью убийства стали наносить Б. множественные удары руками и ногами по различным частям тела, в том числе по голове и грудной клетке. Игнорируя просьбы потерпевшего прекратить избиение, А. и К. продолжали наносить удары, при этом каждый из них нанес Б. не менее двух ударов шваброй по голове. После этого К. деревянным стулом нанес Б. удар по голове, от чего стул сломался. Тогда К., взяв от разбитого стула ножку, нанес ею не менее трех ударов по голове

потерпевшего, а затем нанес Б. удар по голове гитарой. Продолжая избиение, А. и К. каждый пустой стеклянной бутылкой нанесли по одному удару по голове потерпевшего. В то же время Ч. кухонным ножом нанес Б. несколько ударов в шею, голову и предплечье левой руки, причинив ему тем самым телесные повреждения. Совместными, не менее чем 113 травмирующими действиями, осужденные причинили Б. телесные повреждения, повлекшие его смерть. Указанные действия осужденных А. и К. (с учетом изменений, внесенных судом апелляционной инстанции) квалифицированы судом по пп. «д», «ж» ч. 2 ст. 105 УК РФ как убийство, совершенное группой лиц, с особой жестокостью.

По этому же приговору осужден также Ч. по пп. «д», «ж» ч. 2 ст. 105 УК РФ. Осужденные А. и К. в надзорных жалобах просили о пересмотре судебных решений. По факту убийства потерпевшего Б. осужденные оспаривали правильность квалификации их действий, указывая, что сама по себе множественность телесных повреждений, причиненных потерпевшему, не свидетельствует о совершении убийства с особой жестокостью.

В своем постановлении Президиум Верховного Суда Российской Федерации оставил приговор в части квалификации действий осужденных без изменения, указав следующее. Как установлено, осужденные, действуя совместно и согласованно, с целью лишения жизни избивали потерпевшего в течение продолжительного времени, нанесли множественные (не менее 113) удары по различным частям тела руками, ногами, ножом, другими предметами, причинив многочисленные телесные повреждения, при этом потерпевший испытывал особые страдания и мучения. Таким образом, правовая оценка действий осужденных А. и К. по пп. «д», «ж» ч. 2 ст. 105 УК РФ является правильной [10].

Разделы, подразделы и пункты следует нумеровать арабскими цифрами.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3; 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта в тексте точку не ставят.

Раздел или подраздел не следует нумеровать, если он имеет только один пункт.

Примеры оформления разделов, подразделов и пунктов показаны в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Примеры оформления частей документа

Часть документа	Пример
Раздел	1 Правоохранительная деятельность как основа укрепления законности и правопорядка
Подраздел	1.1 Понятие, сущность, цели и задачи правоохранительной деятельности
Пункт	1.1.1 Признаки правоохранительной деятельности

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы (это правило не относится к подразделам и пунктам).

Заголовки отделяются от основного текста пустой строкой. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – две пустых строки.

Заголовок оставлять на листе без текста не допускается.

Заголовки пунктов могут оформляться в подбор к тексту. Такие заголовки пишутся строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца в подбор к тексту. В конце заголовка, напечатанного в подбор к тексту, ставится точка.

Пример:

Адвокатура. Представляет добровольное профессиональное сообщество юристов, создаваемое для оказания квалифицированной юридической помощи физическим и юридическим лицам. Она является самостоятельным институтом гражданского общества и не входит в систему органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5.2.5 Заключение

Исследовательская работа заканчивается *заключением*. В нем содержатся основные выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. Заключение – это последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении.

Например, если во введении сформулированы четыре задачи исследования, то в заключении предполагаются четыре обобщающих вывода. Эти обобщения вытекают из положений и выводов, содержащихся в конце каждого раздела основной части работы, *но не дублируют их*. Кроме того, в заключении может быть указана перспектива использования полученных результатов, возможность их внедрения в практику, а также представлены рекомендации по устранению выявленных недостатков.

Необходимыми требованиями к выводам и предложениям является их обоснованность, доказательность, лаконичность. Они должны отражать содержание работы, ее теоретическое и практическое значение без повторения основного текста и без механического суммирования выводов в конце глав. Обычно выводы излагаются в форме тезисов, где даются краткие и четкие формулировки результатов исследования.

Объем заключения составляет примерно обычно 2–3 страницы текста работы. Заключение размещают с новой страницы.

5.2.6 Список использованных источников

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении текстового документа. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5.2.6.1 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый

номер ссылки заключают в *квадратные скобки*. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. При этом ссылки могут оформляться следующим образом:

1. По мнению доктора юридических наук профессора заслуженного юриста Российской Федерации Степаненко Ю.В. «Проблема исследования понятия и содержания правоохранительной деятельности уходит своими корнями в те времена, когда возникла потребность в праве как регуляторе, когда, благодаря разделению труда, охрана сталкивающихся между собой интересов отдельных индивидов перешла в руки немногих, то есть государства, и тем самым исчез варварский способ осуществления права [9, с. 336 – 337];

2. Аврутин Ю. Е., Братко А. Г., Туманов Г. А. и др. [10] считают вопрос об отнесении к функциям государства охранительной (правоохранительной) функции очевидным, не вызывающим сомнений фактом;

3. М. И. Байтин и И. А. Кузнецов в [11, с. 162, 163] писали ...;

4. Исследованиями ряда авторов [5; 8; 12] установлено, что ...;

5. Как видно из работ [6; 7, с. 4–9; 8, с. 18–23]....

Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций самого документа.

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью.

Примеры:

1 «...в соответствии с разделом 3»;

2 «...по пункту 4».

При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, разделенных точкой, наименование этой части не указывают.

Примеры

1. «...по 4.10»;

2. «... в соответствии с 2.12».

5.2.6.2 Оформление сносок

При необходимости дополнительных пояснений в тексте документа, разъяснения значений терминов, словосочетаний и др. могут использоваться *сноски (подстрочные библиографические ссылки)*. Знак сноски ставят непосредственно после того элемента текста, к которому дается пояснение, и выполняют надстрочно арабскими цифрами. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева.

Нумерацию сносок ведут постранично, на каждой новой странице нумерация сносок выполняется заново.

Для отображения текста сносок используется шрифт *Times New Roman*, размер 10 пт.

Пример оформления сноски для дополнительных пояснений

В тексте:

Объективная потребность в совершенствовании организации деятельности органов внутренних дел обуславливает необходимость поиска путей повышения эффективности

управления системой МВД России, приоритетным направлением которой является совершенствование организации собственно управленческой деятельности¹.

Внизу страницы:

¹ Исследуя понятие «управленческая деятельность» следует иметь в виду, что данный термин содержит определенное ограничение общего понятия «деятельность», а именно речь идет не вообще о деятельности, а только о деятельности, связанной с управлением.

5.2.6.3 Общие правила оформления списка использованных источников

По ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться «Список использованных источников». Государственного стандарта, регламентирующего оформление списка использованных источников нет, однако существует общепринятая практика, которая предусматривает следующую структуру:

- нормативные акты;
- остальные источники на русском языке в алфавитном порядке;
- источники на иностранных языках в алфавитном порядке.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- Конституция России;
- международные акты, ратифицированные Российской Федерацией, причем сначала идут документы ООН;
- федеральные конституционные законы;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (постановления Верховного и прочих судов России).

Внутри каждой группы нормативные документы располагаются по дате принятия в обратной хронологии (от более новых – к старым).

При оформлении источников фамилии авторов указывают в именительном падеже, а их название записывают без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы. Наименования городов Москва, Санкт-Петербург (Ленинград), Ростов-на-Дону и Нижний Новгород пишут сокращенно (М., СПб., Л., Ростов н/Д, Н.Новгород), а названия других городов – полностью.

Наименование издательства пишут так, как оно приведено в книге.

Год издания указывают цифрами без дополнительных пояснений, например: 2014, 2018 и т.п.

Сведения, касающиеся периодической литературы (газеты, журналы и т.п.) приводятся в следующем порядке: автор, наименование статьи, знак (/), наименование издания, дата издания, число или месяц (только для газет), номер выпуска (только для журналов), страницы (кроме газет объемом восемь и менее страниц).

Независимо от назначения ссылки правила представления элементов библиографического описания, применение знаков предписанной пунктуации в ссылке осуществляются в соответствии с ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82 с учетом следующих особенностей:

- допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой;
- сокращение отдельных слов и словосочетаний применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа. Слова и словосочетания сокращают по ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12.

5.2.6.4 Примеры оформления использованных источников

Примеры оформления использованных источников различного характера показаны в таблице 5.9. При описании материалов законодательного характера обязательна ссылка на официальный государственный источник информации – Российскую газету или Собрание законодательства Российской Федерации. Дополнительно указываются принятые государственными органами изменения и дополнения.

Таблица 5.9 – Примеры оформления использованных источников

Характер источника	Примеры
1	2
Законодательные материалы	Конституция (Основной закон) Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Российская газета. 2020. 04 июля.
	Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.
	О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон РФ от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05 фев. 2014 г.) // Собр. законодательства РФ. 2014. № 6. Ст. 551.
	Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 1, ч.1. Ст.14.
	О полиции: федер. закон РФ от 7 фев. 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 14 окт. 2014 г. № 307-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.
	О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон РФ от 30 нояб. 2011 г. № 342-ФЗ (ред. от 25 нояб. 2013 г.) // Собр. законодательства РФ. 2011. №49, ч. 1. Ст. 7020.

Продолжение таблицы 5.9

1	2
Законодательные материалы	<p>Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации: Указ Президента РФ от 22 нояб. 2012 г. №1575 // Собр. законодательства РФ. 2014. № 27. Ст.3754.</p> <p>О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы: Указ Президента РФ от 11 апр. 2014 г. № 226 (ред. от 15 июл. 2015 г.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 08.12.2016).</p> <p>О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: Распоряжение Правительства РФ от 17 нояб. 2008 г. № 1662-р (ред. от 08 авг. 2009 г.) // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 08.12.2016).</p> <p>Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге: Закон Санкт-Петербурга от 31 мая 2010 г. № 273-70 (ред., действ. с 1 сен. 2016 г.). Режим доступа: http://docs.cntd.ru/document/891831166.</p> <p>Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при выполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы: приказ МВД России от 24 сент. 2007г. № 824 (ред. от 25 июля 2013 г.). // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 03.12.2016).</p>
Описание стандартов	ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68; введ. 01.02.2009. М.: Стандартинформ, 2009. 20 с.
Книги одного автора	Казинский Н.Е. Тактические основы несения службы по охране общественного порядка и обеспечению безопасности: учебное пособие. М.: КноРус, 2021. 240 с.
Книги не более чем трёх авторов	Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие. М.: Юстиция, 2022. 254 с.
Книги более чем трёх авторов	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для СПО/ Д. В. Бахтеев [и др.]. М.: Юрайт, 2023. 369 с.
Книга под редакцией	Общее учение о юридических лицах. Т.1: Исходные начала учения о юридических лицах: монография/под общ. Ред. Т.В. Казаниной и Р.В. Шагиевой. М.: Русайнс, 2023. 266 с.
Описание диссертации	Молчанова М.А. Деятельность правоохранительных органов по противодействию коррупции в коммерческих организациях: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. М., 2022. 266 с.

Продолжение таблицы 5.9

1	2
Описание статьи из журнала	Понкратова С. А. Сущность правоохранительной деятельности // Молодой ученый. 2020. № 50 (340). С. 288-289.
Описание статьи из газеты	Степовой Б. Они хотят, чтобы тут люди жить не могли // Известия. 2022. 05 сент. С. 2.
Электронные ресурсы (локальный доступ)	Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Верхолин И. В. и др. Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2003. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
Электронные ресурсы (удаленный доступ)	Агаева С.И. Актуальные проблемы правового регулирования правоохранительной деятельности в Российской Федерации // Современные научные исследования и инновации. 2018. № 2 [Электронный ресурс]. URL: https://web.snauka.ru/issues/2018/02/85790 (дата обращения: 14.02.2024).
	Исковые заявления в суд // Правовой центр «Логос». URL: http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud . 18.02.2024.

Общий вид страницы текста с примерами оформления использованных источников, показанными в таблице 5.9, приведен в *приложении Д*.

5.2.7 Приложения

Приложение оформляют как продолжение основного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги выпускной квалификационной работы, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их номеров и заголовков (*см., например, Приложение Г*).

Пример оформления приложения приведен в *приложении Е*.

6 Оформление основного текста документа

6.1 Требования к тексту документа

В текст научно-исследовательской работы помимо самого текста обычно включают таблицы, рисунки, диаграммы, схемы и т.п.

Текст работы должны отличать такие черты, как подчеркнутая строгость изложения, точность, ясность, объективность, информационная (смысловая) емкость, логическая последовательность изложения.

Требования, ограничивающие использование отдельных элементов текста, приведены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Ограничения по использованию отдельных элементов текста

В тексте не допускается применение
<ul style="list-style-type: none">▪ метафор, гипербол, художественных эпитетов и сравнений, пословиц и т. п., а также оборотов разговорной речи;▪ математического знака минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус») за исключением формул, таблиц и рисунков;▪ без числовых значений математических знаков, например, > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), № (номер), % (процент).

Ограничения при переносе из одной строки в другую иллюстрирует таблица 6.2.

Таблица 6.2 – Ограничения при переносах

При переносе из одной строки в другую не допускается	
отделение	использование переносов
<ul style="list-style-type: none">▪ фамилии от инициалов или одного инициала от другого (А.А. Иванов);▪ сокращенных слов от имен собственных, к которым они относятся (тов. Иванов, г. Кемерово, ул. Московская);▪ цифр и букв со скобкой (при перечислении) от следующего за ним слова, <i>например</i>: 1) внутренний туризм; а) социально-экономические ресурсы;▪ римских или арабских цифр от их сокращенных или полных наименований (2011 г., 1000 р., XX век);▪ чисел от их наименования (250 кг);▪ знаков номера, параграфа и процента от относящихся к ним чисел (№ 25, § 3, 75%).	<ul style="list-style-type: none">▪ приводящим к неблагозвучностям, искажению смысла;▪ для сокращений, набираемых прописными буквами (ГОСТ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА 1000);▪ для чисел за исключением соединенных знаком тире (1985–1990);▪ для сокращенных выражений (т.е., т.д., т.п.).

Порядок разделения пробелом элементов текста показан в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Использование пробелов при разделении элементов текста

Не разделяются пробелом	Разделяются пробелом
<ul style="list-style-type: none"> ▪ точки или запятые от предыдущего текста (от последующего – отделяются пробелом); ▪ многоточие от предшествующего и следующего за ним слова; ▪ тире между цифрами, обозначающими пределы величины; ▪ тире от запятой и кавычки; ▪ знак дефис между союзами и при переносе; ▪ кавычки и скобки от заключенных в них слов; ▪ знаки сноски от предшествующей точки или запятой; ▪ знаки процентов, градусов, минут, секунд от цифры; ▪ знаки плюс, минус и плюс-минус. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ тире между словами с обеих сторон; ▪ тире в прямой речи в начале абзаца; ▪ знак дефис внутри текста, набранного в разрядку; ▪ знак сноски (цифры) от следующего за ним текста; ▪ знаки номера и параграфа от следующей за ними цифры.

Правила записи числительных представлены в таблице 6.4.

Таблица 6.4. – Запись числительных в текстовом документе

Числительные	
Количественные	Порядковые
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (<i>пять</i> машин, на <i>двух</i> маршрутах); ▪ многозначные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, с которых начинается абзац (15 машин, на 10 маршрутах); ▪ числа с обозначением единиц физических величин пишутся цифрами (7 л, 24 кг). <p>Количественные числительные при записи арабскими цифрами <i>не имеют падежных окончаний</i>, если они сопровождаются существительными (на 30 страницах, а не на 30-ти страницах).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами (третий, тридцать пятый, четырехсотый); ▪ порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами (15-тонный грузовик, 10-процентный раствор); ▪ порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания: <ul style="list-style-type: none"> а) из одной буквы, если они оканчиваются на две гласные или на гласную и согласную буквы (вторая – 2-я, пятнадцатый – 15-й, тридцатых – 30-х, в 53-м году); б) из двух букв, если они оканчиваются на согласную и гласную буквы (десятого класса – 10-го класса). <p>Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов, партийных съездов падежных окончаний не имеют (XX век, а не XX-й век).</p> <p>При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз (водители 1 и 2-го классов).</p>

6.2 Оформление списков

Внутри пунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить *тире*. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо *тире* ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы *а* (за исключением букв *ё, з, й, о, ч, ь, ы, в*). Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 6.1

Сущность ориентирования на местности состоит в:

- опознавании местности по характерным ее признакам и ориентирам;
- определении своего местоположения и наблюдаемых объектов;
- отыскании и определении нужных направлений на местности.

Пример 6.2

Очаг ядерного поражения характеризуется:

- а) количеством пораженных людей;
- б) размерами площадей поражения;
- в) зонами заражения с различными уровнями радиации;
- г) зонами пожаров, затопления, разрушения и повреждения зданий и сооружений;
- д) частичным разрушением, повреждением или завалом защитных сооружений.

Пример 6.3

По физиологическому действию на организм отравляющие вещества подразделяются на:

- 1) нервно-паралитического,
- 2) кожно-нарывного,
- 3) общеядовитого,
- 4) удушающего,
- 5) психохимического,
- 6) раздражающего действия.

Пример 6.4

Служебно-боевые документы, разрабатываемые в ОВД, по назначению подразделяются на:

- документы по организации управления:
 - 1) решения,
 - 2) планы,
 - 3) приказы,
 - 4) директивы,
 - 5) распоряжения,
 - 6) оперативные и рабочие карты,
 - 7) планы городов;

– отчетно-информационные:

- 1) донесения,
- 2) информации и сообщения,
- 3) отчеты и отчетные карты,
- 4) рабочие журналы;

– справочные:

- 1) расчеты,
- 2) ведомости,
- 3) таблицы,
- 4) графики,
- 5) схемы,
- 6) справки,
- 7) описания;

– др.

Пример 6.5

К пиротехническим составам относятся:

– трассирующие:

- а) нитрат стронция – 60 %,
- б) магний – 30 %,
- в) цементатор – 10%;

– осветительные:

- а) нитрат бария – 75 %,
- б) алюминий – 18 %,
- в) магний – 4%,
- г) олифа – 3 %;
- д) порошок МПФ-2 – $53 \pm 3\%$,
- е) барий азотнокислый – $40 \pm 3\%$,
- ж) асфальтит – $7 \pm 1\%$;

– зажигательные:

- а) термит – $40 \pm 90\%$,
- б) пламенная добавка – 60 ± 20 :

- 1) алюминиевая пудра,
- 2) магний,
- 3) железо;

- в) нитрат бария – 58 %,
- г) магний – 32%,
- д) цементатор – 10 %;

– дымовые:

- а) белый фосфор с различными добавками;
- б) калий хлорнокислый – $45 \pm 2\%$,
- в) аммоний хлористый – $43 \pm 2\%$,
- г) антрацен технический $12 \pm 2\%$.

6.3 Оформление сокращений и аббревиатур

Сокращение русских слов и словосочетаний допускается при условии соблюдения требований ГОСТ Р 7.0.12-2011.

В тексте работы допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами. Примеры таких сокращений показаны в таблице 6.5.

Таблица 6.5 – Некоторые общепринятые сокращения слов (словосочетаний)

Сокращение	Слово (словосочетание)	Сокращение	Слово (словосочетание)
в.	век (при обознач. цифрами)	млн	миллион
вв.	века, веков	млрд	миллиард
г.	год	обл.	область
гг.	годы	р.	река
г.	город (при названии)	р.	рубль (при цифрах)
и др.	и другие	с.	страница
и пр.	и прочие	см	сантиметр
и т.д.	и так далее	ср.	сравни
и т.п.	и тому подобное	т.е.	то есть
м	метр	тыс.	тысяча

Номенклатурные сокращения, обозначающие юридический статус предприятий, демонстрирует таблица 6.6.

Таблица 6.6 – Номенклатурные сокращения

Сокращение	Словосочетание
АООТ	Акционерное общество открытого типа
АОЗТ	Акционерное общество закрытого типа
ОАО	Открытое акционерное общество
ЗАО	Закрытое акционерное общество
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ТОО	Товарищество с ограниченной ответственностью
ГП	Государственное предприятие
МП	Муниципальное предприятие
ЧП	Частное предприятие
ИЧП	Индивидуальное частное предприятие
СП	Совместное предприятие
НПО	Научно-производственное объединение
ОО	Общественное объединение

При использовании авторской аббревиатуры необходимо при первом ее упоминании дать полную расшифровку, например: «...индивидуальный предприниматель (далее – ИП)...».

Не допускается использование сокращений в заголовках текстового документа, разделов и подразделов.

6.4 Правописание названий организаций

С прописной буквы пишется:

1) первое слово официального названия и входящие в его состав собственные имена:

- международных и российских органов власти (Государственная дума, Генеральная прокуратура России, Международный валютный фонд и др.);
- центральных учреждений и общественных организаций (Центральный банк РФ, Министерство иностранных дел и др.).

В форме множественного числа или в качестве несобственного имени названия указанного типа пишутся со строчной буквы (республиканские министерства, главные управления министерства и др.);

- международных и зарубежных центральных общественных и профессиональных организаций и государственных учреждений (Всемирная федерация профсоюзов, Национальное собрание Франции и др.).

Названия высших выборных учреждений зарубежных стран обычно пишутся со строчной буквы (палата лордов, рейхстаг, бундесрат, сейм и др.);

- всех политических партий (Партия экономической свободы, Крестьянская партия России, Индийский национальный конгресс и др.).

Некоторые названия партий, не носящие характера официального наименования, пишутся со строчной буквы (партия консерваторов в Англии, лейбористская партия, гомиьндан, дашнакцутюн, партия кадетов и др.);

- учреждений местного значения (Законодательное собрание Санкт-Петербурга, Главное управление внутренних дел по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Московский областной исполнительный комитет Совета народных депутатов (слово *Совет* в качестве названия органа власти пишется с прописной буквы, за исключением тех случаев, когда оно входит в состав сложносокращенных слов: горсовет, райсовет, сельсовет), Территориальное управление Государственного комитета по антимонопольной политике России по Санкт-Петербургу и др.);

- научных учреждений и учебных заведений (Российская академия наук, Православный университет, Институт международных отношений, Государственное хоровое училище и др.);

- зрелищных предприятий и учреждений культуры (Большой театр, Театр Ленком, Государственный центральный театр кукол, Дом-музей А.П. Чехова, Политехнический музей, Дворец культуры Метростроя, Дом офицеров, Кунсткамера и др.);

- промышленных и торговых предприятий (Волгоградский тракторный завод, Государственный универсальный магазин, Дом книги, Дом обуви, Первый московский часовой завод).

2) сокращенное название органов власти (Дума – ср. Государственная дума, Прокуратура России – ср. Генеральная прокуратура России и т.п.);

3) традиционное название организаций (Организация Объединенных Наций, Совет Безопасности, Общество Красного Креста и Красного Полумесяца и др.);

4) начальное слово (помимо первого слова и собственных имен) той части, которая сама по себе употребляется в функции того же названия (Государственный Исторический музей – ср.: Исторический музей, Государственная Третьяковская галерея – ср.: Третьяковская галерея, Государственный академический Большой театр – ср.: Большой театр, Центральный Дом журналиста – ср.: Дом журналиста и др.);

5) первое слово и собственные имена в выделяемых кавычками названиях предприятий, фирм, банков и т. д. (фабрика «Трехгорная мануфактура», коммерческий банк «Российский кредит», акционерное общество «Исполин», турфирма «Меридиан» и др.).

Выделяются кавычками:

Названия предприятий, фирм, бирж, банков, компаний, товариществ, кооперативов, общественных организаций, средств массовой информации, гостиниц, театров и т.д. (концерн «Газпром», банк «Менатеп», кооператив «Этна», издательство «Просвещение», спортивное общество «Динамо», фирма «Сони», концерн «Дженерал моторс корпорейшн», телевизионная компания «Коламбия бродкастинг систем»).

Не выделяются кавычками:

- собственные наименования, если они не имеют условного характера (Российский государственный гуманитарный университет, Московский театр кукол, Институт языкознания Российской академии наук и др.);

- названия предприятий, учреждений, управлений и т. д., представляющие собой сложносокращенное слово, образованное из полного официального наименования (Автоваз, Днепрогэс, Гидропроект и т.п.);

- названия, в состав которых входит слово имени (Московский художественный академический театр имени А.П. Чехова, Клуб имени Горбунова);

- названия информационных агентств (Информационное телеграфное агентство России – ТАСС (ИТАР-ТАСС), агентство Франс Пресс).

6.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (рисунки, графики, схемы, диаграммы и др.) целесообразно располагать в текстовом документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрация отделяется от последующего текста пустой строкой.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте документа.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. В этом случае, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки без абзацного отступа. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1».

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (легенду или подрисуночный текст). Легенда размещается справа от рисунка, подрисуночный текст – ниже рисунка.

Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных, точка в конце названия не ставится (рисунок 6.1).



Рисунок 6.1 – Классификация специальной техники

В том случае, если на рисунке отражены показатели, но единица измерения не указана на осях, то она показывается после заголовка рисунка через запятую (рисунок 6.2).

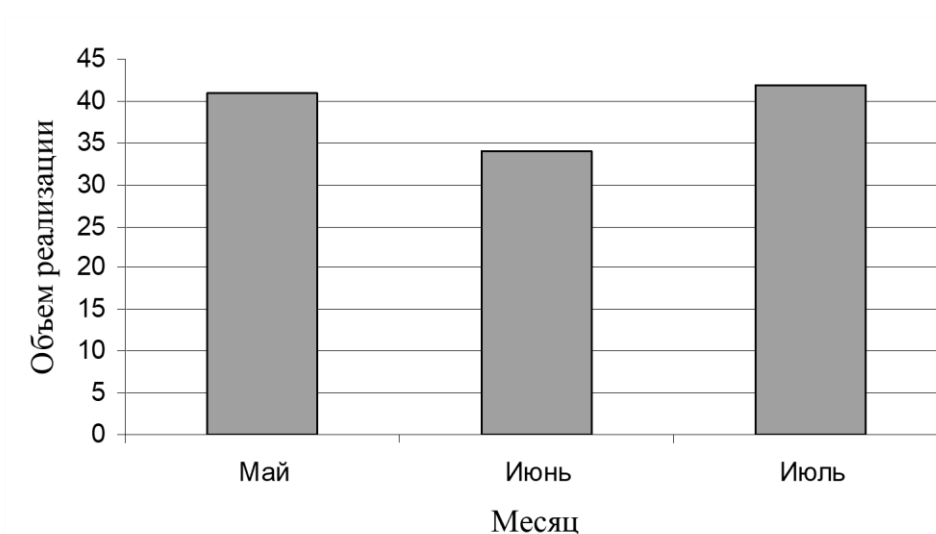


Рисунок 6.2 – Объем реализации затрат на закупку специальных средств, тыс

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

6.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило оформляют в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица ее обозначают «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, тогда номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Название таблицы, при наличии его, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Название помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (таблица 6.7). Точка в конце названия не ставится.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы, название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовка и подзаголовка точки не ставят, заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф центрируют, заголовки строк размещают от левого края. Заголовки граф записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблица 6.7 – Состав и структура персонала администрации Петровского колледжа по уровню образования

Уровень образования	2019 г.	
	чел.	в процентах к итогу
1. Высшее		
2. Среднее специальное		
Итого		

При переносе таблицы над ее первой частью слева указывают слово «Таблица», ее номер и название, а над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы (таблица 6.8).

Таблица 6.8 – Основные показатели развития Ленинградской области

Показатель	2018 г.	2019 г.
1	2	3
1. Валовой региональный продукт, млрд руб.		
2. Доходы домашних хозяйств, руб.		

Продолжение таблицы 6.8

1	2	3
3. Расходы домашних хозяйств, руб.		
4. Средняя продолжительность жизни, лет		
5. Обеспеченность жильём, %		

В случае, если таблица не входит на формат листа по ширине, то при переносе повторяется ее левая графа, а правая часть дополняется графами, выходящими за ширину листа (таблица 6.9).

Таблица 6.9 – Динамика валового регионального продукта

Регионы	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Вологодская область				
Ленинградская область				

Продолжение таблицы 6.9

Регионы	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Вологодская область				
Ленинградская область				

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. М.: Изд-во стандартов, 1995. 123 с.
2. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления. М.: Стандартиформ, 2008. 29 с.
3. ГОСТ 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. М.: Стандартиформ, 2018. 73 с.
4. ГОСТ 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. М.: Российский институт стандартизации, 2022. 20 с.
5. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Стандартиформ, 2017. 28 с.
6. ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. М.: ИПК Издательство стандартов, 2001.
7. Положение о выпускной квалификационной работе. СПб.: Петровский колледж, 2020. 26 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

А.1 Бланк графика работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«**ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ**»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

График работы обучающихся при подготовке к защите дипломной работы

Обучающийся _____

Тема ДР _____

Руководитель ДР _____

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование этапов работы</i>	<i>Срок исполнения (указать конкретные сроки)</i>	<i>Подпись руководителя и дата выполнения</i>
1	Определение темы ДР и места проведения преддипломной практики		
	1.1. Определение темы ВКР и руководителя	До 01.02.20__	
	1.2. Определение места проведения преддипломной практики	До 01.02.20__	
2	Разработка и обсуждение структуры ДР		
	2.1. Сбор, анализ, обработка информации	<i>Сроки преддипломной практики</i>	
	2.2. Список рекомендуемой литературы Приложение.		
3	Разработка дипломной работы		
	3.1. Введение	<i>Сроки подготовки к ГИА</i>	
	3.2. Теоретическая часть		
	3.3. Практическая часть		
	3.4. Согласование вопросов с консультантом		
	3.5. Выводы и заключения, рекомендации относительно возможностей применения полученных результатов		
4	Оформление работы в соответствии с установленными требованиями и предоставление работы нормоконтролеру	За 10 дней до защиты ДР	
5	Предоставление работы на отзыв руководителю	До 10.02.20__	
6	Предоставление работы на рецензию	До 16.02.20__	
7	Предоставления окончательного варианта работы, подготовка презентации	До 10.02.20__	
8	Предзащита	По расписанию 10.02-16.02.20__	
9	Защита ДР	По расписанию 19.02-30.02.20__	

Руководитель ДР _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

График работы получил _____ (_____)
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Б.1 Бланк задания на дипломную работу

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением
_____ И.О.Фамилия

ЗАДАНИЕ НА ДИПЛОМНУЮ РАБОТУ

Специальность _____
Группа _____
Ф.И.О. обучающегося _____
Тема ДР _____
Дата выдачи задания для выполнения ДР _____ 20__ г.
Срок сдачи обучающимся законченной ДР _____ 20__ г.
Тема ДР соответствует виду(ам) деятельности: _____ и
профессиональным компетенциям _____

Введение

Основные разделы темы и перечень подлежащих разработке задач/вопросов _____

Перечень графического /иллюстративного/практического материала

Список рекомендованной литературы

Руководитель ДР _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано
Председатель МПЦК _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(подпись обучающегося) (расшифровка подписи)

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

В.1 Бланк отзыва руководителя на дипломную работу

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ
Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

Отзыв руководителя на дипломную работу

_____ (тема выпускной квалификационной работ)

обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность _____

Выбор темы по согласованию с работодателем (согласована – не согласована) указать работодателя _____

Работа была выполнена (указать базу преддипломной практики) _____

Текст отзыва

В тексте отзыва необходимо отразить следующие аспекты:
выполнение ДР в соответствии с индивидуальным заданием;
своевременность выполнения этапов ДР согласно графику;
соответствие структуры ДР единым требованиям;
оценка личностных качеств обучающегося при выполнении ДР (отношение обучающегося к выполнению ДР, степень самостоятельности обучающегося, личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению и т. п.);
оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций по результатам выполнения обучающимся дипломной работы:

№	Наименование ОК и ПК	Уровень сформированности ОК и ПК в дипломной работе
1	ПК.....	высокий
		средний
		низкий
2	ПК.....	высокий
		средний
		низкий
3	ОК.....	высокий
		средний
		низкий
4	ОК.....	высокий
		средний
		низкий

Отличительные положительные стороны работы

Недостатки и замечания

Дипломная работа может быть *(не может быть)* допущена к защите.

Оценка качества выполнения ДР _____

Руководитель _____ «__» _____ 20 г.
подпись *инициалы и фамилия*

С отзывом ознакомлен(а):

Обучающийся _____ «__» _____ 20 г.
подпись *инициалы и фамилия*

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Г.1 Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Правоохранительная деятельность как основа укрепления законности и правопорядка.....	5
1.1 Правоохранительная деятельность: понятие, сущность, цели, задачи.....	5
1.2 Состояние ОВД. Направления правоохранительной деятельности.....	11
1.3 Нормативно-правовые основы правоохранительной деятельности.....	16
2 Анализ и оценка правоохранительной деятельности на примере отдела внутренних дел по Тавдинскому городскому округу.....	20
2.1 Краткая характеристика и основные социально-экономические показатели Тавдинского района.....	25
2.2 Анализ и оценка правоохранительной деятельности Тавдинского района.....	31
2.3 Факторы, влияющие на правоохранительную деятельность.....	37
3 Совершенствование организации правоохранительной деятельности.....	44
3.1 Пути совершенствования организации правоохранительной деятельности.....	47
3.2 Роль правоохранительной деятельности в укреплении законности и правопорядка.....	51
Заключение.....	54
Список использованных источников.....	58
Приложение А Правоохранительные органы и их функции в обеспечении законности и правопорядка.....	59
	61

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Д.1 Пример оформления использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020] // Российская газета. 2020. 04 июл.

2. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон РФ от 31 дек. 1996 г. № 1-ФКЗ (ред. от 05 фев. 2014 г.) // Собр. законодательства РФ. 2014. № 6. Ст. 551.

3. Жилищный кодекс Российской Федерации: федер. закон РФ от 29 дек. 2004 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. 2005. № 1, ч.1. Ст.14.

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1: [принят Гос. Думой 23 апреля 1994 года, с изменениями и дополнениями по сост. на 10 декабря 2011 г.] // Собрание законодательства РФ. 1994. № 22. Ст. 2457.

5. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон РФ от 30 нояб. 2011 г. № 342-ФЗ (ред. от 25 нояб. 2013 г.) // Собр. законодательства РФ. 2011. №49, ч. 1. Ст. 7020.

6. О полиции: федер. закон РФ от 7 фев. 2011 г. № 3-ФЗ (ред. от 14 окт. 2014 г. № 307-ФЗ) // Собр. законодательства РФ. 2011. № 7. Ст. 900.

7. О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы: Указ Президента РФ от 11 апр. 2014 г. № 226 (ред. от 15 июл. 2015 г.) // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения: 08.02.2024).

8. Вопросы прохождения службы сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации: Указ Президента РФ от 22 нояб. 2012 г. №1575 // Собр. законодательства РФ. 2014. № 27. Ст.3754.

9. О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: Распоряжение Правительства РФ от 17 нояб. 2008 г. № 1662-р (ред. от 08 авг. 2009 г.) // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 08.02.2024).

10. Об организации социальной работы с членами семей сотрудников органов внутренних дел, погибших при выполнении служебных обязанностей, и сотрудниками, ставшими инвалидами вследствие военной травмы: приказ МВД России от 24 сент. 2007г. № 824 (ред. от 25 июля 2013 г.). // Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения: 03.02.2024).

11. ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Взамен ГОСТ 2.316-68; введ. 01.02.2009. М.: Стандартинформ, 2009. 20 с.

12. Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге: закон Санкт-Петербурга от 31 мая 2010 г. № 273-70 (ред., действ. с 1 сен. 2016 г.). URL: <http://docs.cntd.ru/document/891831166> (дата обращения 07.02.2024).
13. Решение Верховного Суда Российской Федерации от 25.04.2014 г. №АКПИ14-105 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (дата обращения 07.02.2024).
14. Постановление Семнадцатого арбитражного апелляционного суда от 15 января 2010 г. 17АП-12524/2009-ГК: по делу А60-9258/2009.// Справочно-правовая система «Гарант» (дата обращения 07.02.2024).
15. Агаева С.И. Актуальные проблемы правового регулирования правоохранительной деятельности в Российской Федерации // Современные научные исследования и инновации. 2018. № 2 [Электронный ресурс]. URL: <https://web.snauka.ru/issues/2018/02/85790> (дата обращения: 14.02.2024).
16. Воронков Л.Ю., Муфаздалов С.И., Смушкин А.Б. Тактико-специальная подготовка: учебное пособие. М.: Юстиция, 2022. 254 с.
17. Исковые заявления в суд // Правовой центр «Логос». URL: <http://logos-pravo.ru/articles/iskovye-zayavleniya-v-sud> (дата обращения 18.02.2024).
18. Казинский Н.Е. Тактические основы несения службы по охране общественного порядка и обеспечению безопасности: учебное пособие. М.: КноРус, 2021. 240 с.
19. Молчанова М.А. Деятельность правоохранительных органов по противодействию коррупции в коммерческих организациях: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.11. М., 2022. 266 с.
20. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность: учебник для СПО/ Д. В. Бахтеев [и др.]. М.: Юрайт, 2023. 369 с.
21. Общее учение о юридических лицах. Т.1: Исходные начала учения о юридических лицах: монография/под общ. Ред. Т.В. Казаниной и Р.В. Шагиевой. М.: Русайнс, 2023. 266 с.
22. Понкратова С. А. Сущность правоохранительной деятельности // Молодой ученый. 2020. № 50 (340). С. 288-289.
23. Степовой Б. Они хотят, чтобы тут люди жить не могли // Известия. 2022. 05 сент. С. 2.
24. Тактико-специальная подготовка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Верховин И. В. [и др.]. Воронеж: Воронежский государственный технический университет, 2003. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Е.1 Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Расчет затрат на проект мероприятий

Таблица А.1 – Бюджет затрат на мероприятия

Мероприятия	Стоимость тыс. руб.	Период проведения
1. Экскурсионные услуги	100	Три месяца
2. Транспортные услуги	280	Три месяца
3. Спортивные соревнования	30	Два раза в неделю
4. Дискотека	25	Три раза в неделю
5. Театральные постановки	20	Два раза в неделю
Итого	455	

Е.2 Пример оформления приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Миноискатели



Рисунок Б.1 – Классификация миноискателей по принципу действия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Ж.1 Пример оформления рецензии

**Рецензия
на дипломную работу**

обучающегося СПб ГБПОУ «Петровский колледж» _____

(фамилия, имя, отчество)

Специальность _____

Группа _____

(тема выпускной квалификационной работы)

Актуальность темы _____

Соответствие ДР заявленной теме и заданию _____

Краткая характеристика и качество выполнения разделов ДР _____

Степень разработки поставленных вопросов (глубина и полнота анализа теоретического и практического материала по теме ДР; последовательность и логичность изложения материала ДР; обоснованность выводов)

Практическая значимость _____

Отличительные положительные стороны работы _____

Недостатки и замечания _____

Выполненная дипломная работа может быть (не может быть) рекомендована к защите.

Общая оценка качества выполнения ДР (по пятибалльной системе) _____

Рецензент _____

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(ученая степень, должность)

_____ 20__ г.

С рецензией ознакомлен(а):

Обучающийся _____ 20__ г.

подпись

инициалы и фамилия