

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО «СКАМК»

В.Р. Кочкарова

«15» мая 2023 года

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПОДГОТОВКЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ ПО
МДК.02.01 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ

Специальность

40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Программа подготовки

Базовая

Форма обучения

очная

г. Ставрополь, 2023

Методические рекомендации по подготовке, оформлению и защите курсовой работы являются частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, разработанные на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 509.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Северо-Кавказский академический многопрофильный колледж», город Ставрополь.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	7
ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ	8
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	8
СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	12
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	15
РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.....	19
ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	21
ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	

ВВЕДЕНИЕ

Написание курсовой работы по МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» - элемент учебного процесса, способствующий приобщению обучающихся к исследовательской работе, обогащающий опытом и знаниями, необходимыми при освоении изучаемых дисциплин. Это начало самостоятельного исследования, разработка собственной методики и выполнения работы на основе экспериментальных исследований или обобщения опубликованных данных.

Курсовая работа по МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» является самостоятельным творческим исследовательским трудом, дающим представление об определенной юридической проблеме и свидетельствующем о знаниях обучающихся и умении осуществлять исследования и анализ в соответствующей области.

При написании курсовой работы обучающийся должен показать умение работать с литературой, анализировать правовые источники и делать обоснованные выводы.

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя в соответствии с установленными требованиями.

Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение рекомендаций позволит избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

При получении неудовлетворительной оценки по курсовой работе, автор работы не допускается к квалификационному экзамену по МДК 2.01 «Основы управления в правоохранительных органах».

Своевременное консультирование у руководителя поможет подготовить, защитить курсовую работу и получить положительную оценку.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения МДК 2.01 «Основы управления в правоохранительных органах», так и по индивидуальному графику.

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по МДК 02.01 Основы управления в правоохранительных органах профессионального цикла, осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение, в ходе которого проверяются полученные знания и умения или компетенции при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов или видом профессиональной деятельности.

Цель курсовой работы - углубить полученные теоретические познания и применить на деле практические навыки, полученные студентами, привить способности к самостоятельной исследовательской работе. Без выполнения таких форм работы обучение может оказаться беспредметным и бесцельным

Курсовая работа представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в изучаемой области науки, профессиональной деятельности и выполняется с целью углубленного изучения отдельных тем МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» и овладения навыками исследовательской деятельности.

В процессе выполнения курсовой работы решаются следующие задачи:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических и практических знаний по дисциплине, общих и профессиональных компетенций по МДК в соответствии с требованиями ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки специалистов;
- освоение общих и профессиональных компетенций;
- приобретение опыта творческого мышления, обобщения и анализа;
- развитие инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;
- приобщение к работе со справочной, специальной и нормативной литературой;
- применение современных методов организационного, правового, экономического и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых решений;
- развитие интереса к научно-исследовательской работе.

Курсовая работа выполняется в сроки, определенные учебным планом по специальности и программой по МДК 2.01 «Основы управления в правоохранительных органах».

Непременным условием успешного выполнения курсовой работы должна быть максимальная самостоятельность при её написании, творческое отношение обучающегося к делу, активность в поиске материала и его индивидуально - аналитической обработке

Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Результатом написания курсовой работы является формирование у обучающегося следующих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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.
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.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ

2.1. Организация разработки тематики курсовых работ

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателями колледжа, согласовывается с работодателем.

Темы курсовых работ должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ в рабочей программе МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах».

Тематика курсовой работы должна соответствовать:

- задачам МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах» и учебного плана по данной дисциплине;

- реальным проблемам и вопросам в практической деятельности правоохранительных органов;

Тема курсовой работы может быть предложена:

- преподавателем;

- студентом, при условии обоснования выбранной темы.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной практики студентов. Курсовая работа может быть составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы, являющейся видом государственной итоговой аттестацией в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Организация утверждения тематики курсовых работ

Тематика курсовых работ предлагается студентам в первом семестре текущего учебного года на второй учебный семестр, не позднее 20 ноября нового учебного года первого полугодия.

Перечень тем курсовых работ согласовывается заместителем директора по УВР.

Закрепление тем курсовых работ за студентами, назначение руководителей студентов очного отделения осуществляется не позднее 1 декабря нового учебного года первого полугодия, распоряжением директора колледжа.

Количество тем, предлагаемых студентам, должно превышать 30% от общей численности учебной группы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет закрепленный распоряжением директора Колледжа преподаватель МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах».

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- ознакомление студента с распоряжением о закреплении темы курсовой работы;
- разработка Методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовой работы, не позднее чем за два месяца до защиты курсовой работы;
- составление плана-графика выполнения курсовой работы и разработка заданий;
- осуществление систематического контроля за ходом выполнения работы в соответствии с разработанным планом-графиком;
- консультирование по вопросам структуры, содержания, последовательности выполнения курсовой работы: цель, задачи, структура, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы;
- оказание помощи студенту в подборе необходимой литературы;
- проведение оценки качества выполнения работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу.
- консультирование студента к выступлению и мультимедийному сопровождению защиты курсовой работы.

Основными обязанностями студента при написании курсовой работы являются:

- своевременный выбор темы;
- выполнение требований Положения и Методических рекомендаций по курсовой работе;
- посещение консультаций и выполнение в соответствии с графиком требований и заданий руководителя;
- предоставление работы в соответствии с утвержденным планом- графиком.

Курсовая работы выполняется, в соответствии с расписанием консультаций, графиком изучения МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах».

Курсовая работа должна быть представлена руководителю для проверки не менее чем за неделю до установленного срока защиты. Консультации проводятся преподавателями за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации.

По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку сформированных общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- оценку качества выполнения курсовой работы как по частям, так и в целом, включая: оценку полноты освещения поставленных вопросов, актуальности, теоретической и практической значимости исследовательской работы;
- оценку соблюдения правил оформления курсовой работы;
- общую оценку курсовой работы и рекомендации по устранению выявленных недостатков;
- согласие на представление работы к защите.

Контроль за ходом выполнения курсовых работ осуществляет заместитель директора по УВР Колледжа.

4. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа является итоговой формой контроля знаний. За курсовую работу научным руководителем выставляется дифференцированная оценка, которая вносится в зачетную книжку. В связи с этим, к курсовой работе предъявляются, несомненно, более высокие требования.

Курсовая работа может носить теоретический и практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 30-45 страниц печатного текста, не считая списка использованных источников.

По структуре курсовая работа теоретического характера состоит из:

- введения, в котором раскрываются актуальность и значение темы, формулируются цель работы, задачи, предмет, объект исследования;
- теоретической части, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;
- заключения, в котором содержатся итоговые результаты исследования, выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

По структуре курсовая работа практического характера состоит из:

- введения, в котором раскрывается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы, объект и предмет, база, проведенного исследования;
- основной части, которая обычно состоит из двух глав: в первой главе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; второй главой является практическая часть, которая представлена описанием обобщенного в специальной литературе опыта работы по одному из видов профессиональной деятельности согласно ФГОС СПО по теме, расчетами, графиками, таблицами, схемами и т.п.;
- заключения, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы;
- списка использованных источников;
- приложения.

Структурными элементами курсовой работы являются:

- Титульный лист;
- Задание на курсовую работу (проект);
- Календарный план-график выполнения и защиты курсовой работы;
- Оглавление;
- Введение
- Основная часть (Теоретическая, Практическая Глава 1 (Раздел), Глава 2 (Раздел));
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения
- Отзыв.

5. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1. Выбор темы курсовой работы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель по дисциплине ОП.07 Уголовное право. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема - один студент.

При закреплении темы предоставляется право выбора темы курсовой работы из списка, предложенного преподавателем.

Документальное закрепление тем производится посредством внесения фамилии студента в перечень тем курсовых работ, утвержденный заместителем директора по учебной работе. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями обучающихся хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему курсовой работы, обучающийся не имеет права.

После выбора темы курсовой работы преподаватель выдает индивидуальное задание установленной формы.

Обращаем внимание, что индивидуальное задание обучающийся обязан получить не позднее, чем за 2 месяца до представления курсовой работы.

5.2. Составление плана подготовки курсовой работы

В начале работы с преподавателем, являющимся научным руководителем, составляется план выполнения курсовой работы. Совместно с научным руководителем уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, содержание курсовой работы, сроки её выполнения, перечень литературы.

Во избежание проблем, при подготовке курсовой работы обучающемуся необходимо всегда перед глазами иметь:

- календарный план выполнения курсовой работы.
- график индивидуальных консультаций руководителя.

Своевременное выполнение каждого этапа курсовой работы - залог успешной защиты и гарантия допуска к квалификационному экзамену.

5.3. Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

К выполнению курсовой работы следует приступать лишь после внимательного изучения разделов учебника, относящихся к избранной теме. При этом необходимо обратить внимание на то, что освещение вопросов курсовой работы может потребовать знания не только какой-либо одной темы, но и ряда связанных с ней разделов курса. На основе усвоения всех вопросов курсовой работы по учебной литературе и с учетом законодательства следует приступить к изучению научной литературы и судебной практики, относящейся к избранной теме. При изучении и изложении источников необходимо проявить творческое, самостоятельное отношение.

Представляется целесообразным делать выписки из нормативных актов, книг, статей, помечать в черновике те страницы и издания, которые могут быть наиболее полезны при освещении соответствующих вопросов. В этой связи будет правильным делать краткие конспекты (в рукописном или электронном виде - по усмотрению обучающегося), содержащие исходные данные (автора, наименование источника, издательство, год издания, количество страниц и номера страниц отобранного текста). и краткую аннотацию какого-либо источника.

Следует помнить, что написание курсовой работы - это систематизированное и отвечающее ее плану изложение обучающимся основных сведений по теме, отражающее его понимание определенных научных проблем. При использовании литературных или нормативных материалов ссылки на источники обязательны.

В курсовой работе *необходимо* ссылаться на фактически использованные источники как при освещении теоретических положений, так и при изложении примеров из судебной практики.

В конце работы должен быть *приведен* список литературы: в него следует включить лишь фактически изученные и использованные источники, а не список работ, относящихся к теме.

Курсовая работа должна обязательно содержать анализ норм права и материалов судебной практики, который можно взять из любых номеров «Бюллетеня Верховного Суда РФ» за последние два-три года, либо из справочно-правовых систем, либо на официальных сайтах суда, прокуратуры, адвокатуры, в юридических отделах предприятий, рекомендуется шире использовать относящиеся к теме материалы, с которыми приходится встречаться на практике.

5.4. Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов:

- введение;
- основная часть: теоретическая глава, практическая глава;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы, раскрыть ее теоретическую и практическую значимость, сформулировать цели и задачи, а также объект и предмет работы.

Во-вторых, во введении, а также в той части работы, где рассматривается теоретический аспект данной проблемы, автор должен дать, хотя бы кратко, обзор литературы, изданной по этой теме.

Введение должно подготовить читателя к восприятию основного текста работы. Оно состоит из обязательных элементов, которые необходимо правильно сформулировать. В первом предложении называется тема курсовой работы.

Основная часть обычно состоит из двух глав: в первой содержатся теоретические основы темы; дается история вопроса, уровень разработанности вопроса темы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы.

В теоретической части рекомендуется излагать наиболее общие положения, касающиеся данной темы. Теоретическая часть предполагает анализ объекта исследования и должна содержать ключевые понятия, историю вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике. Излагая содержание публикаций других авторов, необходимо обязательно давать ссылки на них с указанием номеров страниц этих информационных источников.

Второй главой является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект исследования, привести направления их использования, раскрываются проблемные вопросы, а также формулируются направления совершенствования законодательства. Для написания практической части следует использовать материалы практической деятельности в области применения права, приводятся статистические данные и их анализ, примеры судебной практики

В заключении излагаются: краткие выводы по результатам выполнения курсовой работы и оценку полноты решений поставленных в работе задач и достижения цели работы; рекомендации по конкретному использованию результатов курсовой работы; оценку результативности или эффективности предполагаемых мероприятий.

В список использованных источников включаются источники, изученные в процессе подготовки работы. Список использованных источников оформляется в соответствии с

правилами, предусмотренными государственными стандартами (Приложение образец курсовой работы).

Список использованных источников должен содержать 20-25 источников (не менее 10 книг и 10-15 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы.

Список использованных источников включает в себя:

- нормативные правовые акты;
- специальную литературу;
- судебную практику.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

6.1 Общие требования

Оформление курсовой работы выполняется в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82 - 2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и(или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК). Страницы текста курсовой работы и включенные в работу иллюстрации, и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Текст пояснительной записки выполняется с использованием компьютера и принтера на листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм) по ГОСТ 7.12-93. Основной текст пояснительной записки должен быть набран в редакторе Microsoft Word русифицированным Шрифтом - Times New Roman, цвет Шрифта - черный размером Шрифта - кегль 14, с полуторным межстрочным интервалом, красная строка абзаца набирается с отступом 1,25 см.

Параметры страницы:

- верхнее поле - 20 мм
- нижнее поле - 25 мм
- левое поле - 30 мм
- правое поле - 10 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении курсовой работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки курсовой работы, допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом. Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

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

В конце пояснительной записки (до приложений) приводится список использованных источников, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии, указанных в ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Список использованных источников отражает перечень источников, которые

использовались при написании курсовой работы (не менее 20), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);
- иные нормативные правовые акты;
- иные официальные материалы (резолуции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);
- иностранная литература;
- электронные ресурсы.

Источники размещаются в алфавитном порядке. Для всех источников применяется сквозная нумерация.

Курсовая работа пишется от третьего лица.

6.2 Построение курсовой работы

Наименование структурных элементов курсовой работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы. Заголовки структурных элементов следует располагать с абзацного отступа строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Разделам ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ, ЗАДАНИЕ, КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН, ОГЛАВЛЕНИЕ номера не присваивают. Заголовки глав, параграфов следует печатать с абзацного отступа, перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке, в конце заголовка точка не ставится. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста, после заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Внутри параграфов могут быть приведены перечисления, запись при этом производится с абзацного отступа. Для обозначения перечислений допускается использовать маркеры, строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, после которых ставится круглая скобка.

Основную часть работы следует делить на главы и параграфы. При делении текста параграфы необходимо, чтобы каждый параграф содержал законченную информацию и вывод.

Главы, параграфы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример -1, 2, 3 и т.д.

Номер параграфа включает номер главы и порядковый номер параграфа, которые разделены точкой.

Пример -1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

После номера главы, параграфа, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если текст курсовой работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы. Если глава имеет только один параграф, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Главы, параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав и параграфов. Заголовки глав и параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной (заглавной) буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если

заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в правой нижней части листа без точки.

Титульный лист, задание, календарный план, оглавление включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе, задании, календарном плане, оглавлении не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц курсовой работы.

6.4 Нумерация глав и параграфов

Главы курсовой работы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа точка не ставится. Если курсовая работа не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример

ГЛАВА 1 Типы и основные размеры

1.1

1.1 Нумерация параграфа первой главы работы

1.3

ГЛАВА 2 Технические требования

2.1

1.1 Нумерация параграфа второй главы работы

Внутри параграфов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример 1) _____

а) _____

б) _____

2) _____

а) _____

Каждый структурный элемент курсовой работы следует начинать с нового листа (страницы). Нумерация страниц работы и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозная.

6.5 Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они

упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещенные в курсовой работе, должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

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

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

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 наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

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.

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

В курсовой работе таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер «№» наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае - боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц (пример оформление таблицы). Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом

случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как и правило, ограничивают линиями. Размер шрифта в таблице - кегль 12. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовка граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 2 – Название.....

6.6 Оформление списка использованных источников

В конце пояснительной записки (до приложений) приводится список использованных источников, который составляется в алфавитном порядке. Сведения о книгах должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие книги, место издания, год издания, количество страниц.

Список использованных источников составляется с учетом правил оформления библиографии. Список источников должен содержать 20-25 источников (не менее 10 книг и 10-15 материалов периодической печати), с которыми работал автор курсовой работы. Литература в списке располагается по разделам в следующей последовательности:

- Нормативные правовые акты, содержащая материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы); научные, технические и учебно - методические издания;
- Специальная литература;
- Судебная практика.

При ссылке на литературу в тексте пояснительной записки следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» порядковый номер в квадратных скобках. Ссылки на литературу нумеруются по ходу появления их в тексте записки. Применяется сквозная нумерация или нумерация по разделам (главам).

6.7 Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте курсовой работы независимо от деления работы на разделы. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий и списке использованных источников в соответствии с ГОСТ.

6.8 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы

Курсовая работа должна быть написана логически последовательно, литературным языком. Повторное употребление одного и того же слова, если это возможно, допустимо через 50-100 слов. Не должны употребляться как излишне пространные и сложно построенные предложения, так и чрезмерно краткие лаконичные фразы, слабо между собой связанные, допускающие двойные толкования.

При написании курсовой работы не рекомендуется вести изложение от первого лица единственного числа: «я наблюдал», «я считаю», «по моему мнению» и т. д. Корректнее использовать местоимение «мы». Допускаются обороты с сохранением первого лица множественного числа, в которых исключается местоимение «мы», то есть фразы строятся с употреблением слов «наблюдаем», «устанавливаем», «имеем». Можно использовать выражения «на наш взгляд», «по нашему мнению», однако предпочтительнее выражать ту же мысль в безличной форме, например:

- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о..;
- можно сделать вывод о том, что;
- необходимо рассмотреть, изучить, дополнить;
- в работе рассматриваются, анализируются...

При написании курсовой работы необходимо пользоваться языком научного изложения. Здесь могут быть использованы следующие слова и выражения:

- *для указания на последовательность развития мысли и временную соотнесенность:*
 - прежде всего, сначала, в первую очередь;
 - во-первых, во-вторых и т. д.;
 - затем, далее, в заключение, итак, наконец;
 - до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;
 - в последние годы, десятилетия;
 - *для сопоставления и противопоставления:*
 - однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;
 - как., так и.;
 - с одной стороны ., с другой стороны, не только ., но и;
 - по сравнению, в отличие, в противоположность;
 - *для указания на следствие, причинность:*
 - таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;
 - отсюда следует, понятно, ясно;
 - это позволяет сделать вывод, заключение;
 - свидетельствует, говорит, дает возможность;
 - в результате;
 - *для дополнения и уточнения:*
 - помимо этого, кроме того, также и, наряду с., в частности;
 - главным образом, особенно, именно;
 - *для иллюстрации сказанного:*
 - например, так;
 - проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;

- подтверждением выше сказанного является;
- *для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и т.д.:*
- было установлено, рассмотрено, выявлено, проанализировано;
- как говорилось, отмечалось, подчеркивалось;
- аналогичный, подобный, идентичный анализ, результат;
- по мнению X, как отмечает X, согласно теории X;
- *для введения новой информации:*
- рассмотрим следующие случаи, дополнительные примеры;
- перейдем к рассмотрению, анализу, описанию;
- остановимся более детально на...;
- следующим вопросом является.;
- еще одним важнейшим аспектом изучаемой проблемы является;
- *для выражения логических связей между частями высказывания:*
- как показал анализ, как было сказано выше;
- на основании полученных данных;
- проведенное исследование позволяет сделать вывод;
- резюмируя сказанное;
- дальнейшие перспективы исследования связаны с..

Письменная речь требует использования в тексте большого числа развернутых предложений, включающих придаточные предложения, причастные и деепричастные обороты. В связи с этим часто употребляются составные подчинительные союзы и клише:

- поскольку, благодаря тому что, в соответствии с.;
- в связи, в результате;
- при условии, что, несмотря на.;
- наряду с., в течение, в ходе, по мере.

Необходимо определить основные понятия по теме исследования, чтобы использование их в тексте курсовой работы было однозначным. Это означает: то или иное понятие, которое разными учеными может трактоваться по-разному, должно во всем тексте данной работы от начала до конца иметь лишь одно, четко определенное автором курсовой работы значение.

В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

7. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Рекомендуемое количество слайдов в презентации, демонстрируемой на защите курсовой работы: 8-10.

В структуру мультимедийной презентации рекомендуется включить

Слайд № 1:

- название образовательного учреждения, где выполнена работа;
- тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа, фамилия, имя, отчество, должность научного руководителя;

Слайд № 2:

- цель и задачи, которые решались в ходе выполнения работы;

Слайд № 3:

- основные выводы по главе 1(часть, раздел);

Слайд № 4:

- основное содержание главы 2 (части, раздела) по организации и методике исследования.

Слайд № 5:

- описание этапов проведения исследования;

Слайд № 6:

- основное содержание главы 3(части, раздела) по обобщению результатов исследования (диаграммы, графики);

Слайд № 7:

- основные выводы (не более 5-ти) по проведению исследования;

Слайд № 8:

- основное содержание практических рекомендаций.

Файл презентации выполняется в программе *MS PowerPoint* или в программе, выполняющей аналогичные функции. Файл презентации должен быть записан на Flash-память с указанием Ф.И.О. обучающегося и предоставлен преподавателю.

8. ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

8.1. Сроки и порядок представления курсовой работы

Курсовая работа должна быть представлена в установленные учебным процессом сроки. Вместе с тем, обучающимся рекомендуется представлять работу досрочно, чтобы научный руководитель мог своевременно отрецензировать ее.

Курсовая работа представляется научному руководителю. Он знакомится с работой, определяет ее исследовательский уровень, соблюдение требований по оформлению, дает рецензию на курсовую работу и, тем самым, допускает (или не допускает) ее к защите.

8.2. Оценка научным руководителем курсовой работы

Оценивая содержание курсовой работы и качество ее защиты, в совокупности, научный руководитель руководствуется следующими критериями:

1. *«Содержание»* - оценивается с точки зрения наличия анализа по проблематике темы работы, присутствия доказательств теоретического и практического характера, логики изложения материала, адекватности научного аппарата и отсутствию противоречий между ним и целями исследований, наличие творческого потенциала у автора работы. Отсутствие системы и логики изложения материала, наличие серьезных противоречий в рассуждениях, может привести к снижению оценки за курсовую работу.

2. *«Актуальность»* - оценивается с позиции своевременности рассмотрения темы курсовой работы в свете последних научных достижений и разработок. Актуальность работы должна быть обоснована в разделе «Введение». Непонимание обучающимся актуальности избранной темы может существенным образом снизить оценку за курсовую работу.

3. *«Самостоятельность автора»* - оценивается на предмет:

- а) проявления собственного, авторского мнения обучающегося, которое было высказано в ходе поиска решений проблемы, вынесенной в заглавие курсовой работы либо
- б) самостоятельного обобщения уже имеющихся в науке точек зрения по той или иной проблеме и аргументированного и убедительного присоединения к какой-либо из них;
- в) умения корректного цитирования используемых нормативных и литературных источников, а также обобщения практики.

4. *«Качество выводов»* - оценивается оригинальность суждений автора работы, высказанных в разделе «Заключение». При этом желательно, чтобы студент предложил в этой части курсовой работы новое, оригинальное решение той проблемы, которая рассматривалась в курсовой работе. Это обстоятельство существенным образом повысит оценку за курсовую работу.

5. *«Качество материала»* - подвергаются оценке источники информации, которые использовались в подборе материала для курсовой работы. Чем выше актуальность или авторитет источников, тем больший балл заслуживает курсовая работа.

6. *«Уровень грамотности»* - оценивается не только с точки зрения соблюдения правил грамматики и орфографии, но и с позиции соблюдения стилистики научного текста. Ошибки в тексте, несоблюдение научного стиля изложения, использование публицистического стиля изложения материала, ошибки в употреблении терминологии снижают оценку за курсовую работу.

Все критерии оценки указываются в рецензии научного руководителя, совместно с претензиями по их соблюдению (если таковые имеются). В случае удовлетворения потребности в исправлениях и доработке, научный руководитель готовит новую рецензию с учетом внесенных корректировок.

Таким образом, выставляя предварительную оценку за курсовую работу, научный руководитель руководствуется следующими критериями:

«отлично»: студент полностью усвоил программный материал, тема полностью раскрыта, использовано оптимальное количество источников и литературы. Материал по избранной теме изложен логично, систематизировано, при этом основные понятия, выводы и обобщения сформулированы определенно и доказательно. Курсовая работа правильно оформлена.

«хорошо»: студент полностью усвоил программный материал, тема в целом раскрыта, однако в работе допущены некоторые неточности, имеются незначительные пробелы в знаниях, некоторые недостатки в систематизации или обобщении материала, неточности в выводах. Есть замечания по оформлению работы;

«удовлетворительно»: студент не полностью усвоил программный материал, имеются значительные пробелы в его усвоении, допущены серьезные неточности и ошибки в изложении и выводах. Авторская работа минимальна или отсутствует вообще. Серьезные ошибки в оформлении работы.

Во всех вышеперечисленных случаях курсовая работа *допускается научным руководителем до защиты*, о чем составляется соответствующая рецензия.

Однако в случае, если курсовая работа оценивается научным руководителем на оценку *«неудовлетворительно»*, она *не допускается до защиты* и возвращается студенту для повторного выполнения, о чем составляется рецензия с указанием на соответствующие недостатки.

Итак, оценка *«неудовлетворительно»* выставляется в следующих случаях: содержание основного материала не усвоено, обобщения и выводы вообще отсутствуют; заимствование чужого текста без ссылок; если будет обнаружен явный плагиат (к примеру, курсовая полностью списана с курсовой работы «старших товарищей» или с какой-либо книги (с копированием ссылок на издания, с которыми студент фактически не работал); когда курсовая работа полностью взята из Интернета или установлен факт ее заказа для написания стороннему лицу).

5.5. Защита курсовой работы

Получив рецензию преподавателя, обучающийся должен внимательно ознакомиться с замечаниями и подготовиться к защите своей работы. Во время защиты обучающийся должен показать знание содержания своей работы и ответить на замечания рецензента и другие вопросы, относящиеся к теме.

Процедура защиты состоит курсовой работы из следующих этапов:

- краткого сообщения студента об основном содержании работы, использованных материалах, выводах и рекомендациях автора;
- ответов студента на вопросы и замечания научного руководителя;
- выставления научным руководителем итоговой оценки.

По результатам защиты курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Таким образом, обучающемуся следует учитывать, что при оценке курсовой работы учитываются не только ее содержание, но и результаты защиты, в связи с чем убедительно рекомендуется проявлять высокую степень ответственности при подготовке к защите курсовой работе.

Критерии оценки курсовой работы по результатам защиты:

«отлично»: Автор содержательно выступил и полно ответил на все поставленные в рецензии, а также уточняющие и дополнительные вопросы.

«хорошо»: Автор допустил некоторые неточности при ответе на поставленные в рецензии или уточняющие и дополнительные вопросы.

«удовлетворительно»: Неубедительная защита. Отсутствие ответов или неточности и ошибки при ответе на большинство вопросов рецензии, затруднения при ответе на дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка *«неудовлетворительно»* на защите, как правило, не ставится, так как столь слабые работы просто не допускаются к защите научным руководителем.

9. ХРАНЕНИЕ КУРСОВЫХ РАБОТ

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 1 год в архиве колледжа АНО ПО «СКАМК».

Лучшие курсовые работы (проекты), представляющие учебно - методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий. По истечении указанного срока все курсовые работы, не представляющие интереса для учебного процесса, списываются по акту.

Тематика курсовых работ по уголовному праву для студентов, обучающихся по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

1. Понятие, значение и содержание управления в правоохранительных органах.
2. Виды управления в правоохранительных органах.
3. Основные направления совершенствования управления правоохранительных органов в условиях реформ правоохранительной системы.
4. Теория управления в правоохранительной деятельности: понятие, содержание, объект, предмет, функции.
5. Закономерности, принципы и признаки управления в правоохранительных органах Российской Федерации.
6. МВД как социальная система управления.
7. Цели, задачи, функции и организационная структура управления ОВД.
8. Основные типы организационных структур, их характеристика и применение.
9. Социальная защищенность сотрудников правоохранительных органов.
10. Сопоставление целей, предусмотренных управленческими решениями, с результатами завершённой деятельности;
11. Правовое положение МВД РФ.
12. Общая характеристика информационно-аналитической работы в правоохранительных органах.
13. Подготовка, принятие и исполнение управленческих решений в правоохранительных органах.
14. Организация взаимодействия в правоохранительных органах
15. Оценка эффективности деятельности в правоохранительных органах.
16. Понятие и содержание научной организации труда в правоохранительных органах.
17. Планирование личной работы сотрудников в правоохранительных органах: понятие, содержание и значение.
18. Функциональные обязанности сотрудников правоохранительных органов: понятие, содержание и значение (на примере одного из ведомств).
19. Правовое положение ФСИН России.
20. Понятие и виды функций управления в правоохранительных органах.
21. Подготовка кадров правоохранительных органов (на примере одного из ведомств).
22. Основные компоненты управления в правоохранительных органах.
23. Управление правоохранительными органами в особых условиях и его специфика.
24. Управление правоохранительными органами в сложных условиях и его специфика.
25. Обеспечение охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий.
26. Понятие и сущность делопроизводства в правоохранительных органах: виды и задачи.
27. Подготовка резерва кадров в правоохранительных органах.
28. Повышение квалификации в системе ОВД.
29. Аттестация как элемент прохождения службы в системе ОВД.
30. Присвоение специальных званий в системе ОВД.
31. Аналитическая работа в правоохранительных органах.
32. Правовое положение ОВД на транспорте.
33. Организация планирования в правоохранительных органах. Виды планов.
34. Планирование в системе МВД.

35. Психологическая подготовка сотрудников ОВД.
36. Взаимодействие ГУ МВД с органами исполнительной власти субъектов РФ.
37. Институт наставничества в системе ОВД.
38. Подготовка резерва кадров в системе МВД.
39. Правовая и социальная защищенность сотрудников ОВД.
40. Проблемы деформации сотрудников правоохранительных органов.
41. Организация миграционной работы в ОВД.
42. Организация кадровой работы в ОВД.
43. Организация профилактической работы в ОВД.
44. Служба участковых уполномоченных полиции: понятие, содержание, правовые основы.
45. Правовое положение и организация деятельности полиции по обеспечению безопасности дорожного движения.
46. Правовое положение и организация деятельности полиции по делам несовершеннолетних.
47. Правовое положение и организация деятельности подразделений патрульно-постовой службы полиции.
48. Прокурорский надзор за исполнением законов администрациями органов и учреждений, исполняющих наказание и назначаемые судом меры принудительного характера, администрациями мест содержания задержанных заключенных под стражу.
49. Организация и осуществление деятельности адвокатуры в РФ.
50. Организация работы дежурных частей органов внутренних дел.
51. Организация деятельности прокуратуры в РФ.
52. Организация противодействия коррупции органами внутренних дел.
53. Сравнительный психологический анализ эффективности различных стилей руководства в органах внутренних дел.
54. Психологические основы профессионального общения между руководителем и подчиненными сотрудниками правоохранительных органов (ОВД).
55. Регистрация и разрешение заявлений и сообщений о преступлениях и иных правонарушениях в органах внутренних дел.
56. Правовой статус и функции уголовно-исполнительных инспекций.
57. Экспертные подразделения в системе органов внутренних дел.
58. Правовое положение и организация управления в системе МВД России.

Образец титульного листа

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

КУРСОВАЯ РАБОТА

На тему: «Организация работы дежурных частей органов внутренних дел.»
по МДК 02.01 «Основы управления в правоохранительных органах»

Выполнил:

студент 2 курса

Специальности 40.02.02

«Правоохранительная деятельность»

Иванов. И. И.

Проверил:

Преподаватель _____

г. Ставрополь, 2023

Образец заявления на курсовую работу

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «СКАМК»)**

Зам. директора колледжа

_____ студента 2 курса специальности

Ф. _____

И. _____

О. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему курсовой работы:

По дисциплине _____

« ____ » _____ 2022г.

(подпись студента)

Образец оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОВД.....	10
1.1 Понятие делопроизводства в ОВД и его основные элементы	10
1.2 Виды и задачи делопроизводства в ОВД	14
ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ	19
2.1 Основные положения и требования к организации документооборота.....	19
2.2 Виды документов в ОВД.....	24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	33

*Образец списка использованных источников***СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ****Нормативные правовые акты**

- 1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ред. от 14.03.2020) // Российская газета. - 2020. - №144.
- 2 Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948) // Российская газета. - 1999. - № 22-23.
- 3 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства. - 1997. - № 1. - Ст. 1.
- 4 Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63 -ФЗ «Уголовный кодекс Российской Федерации» (принят Государственной Думой 24.05.1996) (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 1996. - № 25. - Ст. 2954.
- 5 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства. - 2015. - №10. - Ст. 1391.
- 6 Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (ред. от 31.07.2020) // Собрание законодательства. - 2011. - № 49. - Ст. 7020.
- 7 Указ Президента РФ от 14.01.2011 № 38 (ред. от 01.07.2020) «Вопросы деятельности Следственного комитета Российской Федерации» (вместе с «Положением о Следственном комитете Российской Федерации») // Собрание законодательства. - 2011. - № 4. - Ст. 572.
- 8 Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 (ред. от 25.05.2017) «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» // Собрание законодательства. - 1995. - № 30. - Ст. 2939.
- 9 Приказ МВД РФ от 30 апреля 2012 г. № 389 (ред. от 6.07.2020) «Об утверждении Наставления о порядке исполнения обязанностей и реализации прав полиции в дежурной части территориального органа МВД России после доставления граждан» // Российской газете. - 2012. - № 156.

Специальная литература

- 10 Аминов, И. И. Психология в деятельности сотрудников органов внутренних дел: учебник (СПО) / И. И. Аминов. - Москва: Издат. центр «КноРус», 2019. - 228 с. - ISBN 5436531482.
- 11 Афанасьева, О. Р. Криминология и предупреждение преступлений: учебное пособие для СПО / О. Р. Афанасьева, А. Ю. Решетников. - [2-е изд., перераб. и доп.]. - Москва: Издательство Юрайт, 2017. - 166 с. - ISBN 978-5-53400171-6.
- 12 Быстряков, Е. Н. Специальная техника / Е. Н. Быстряков. - Москва: УСТИТИА, 2018. - 252 с. - ISBN 978-5-4365-1815-2.
- 13 Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 238 с. - ISBN 978-5-53411278-8.
- 14 Векленко, В. В. Уголовное право. Общая часть / В. В. Векленко [и др.]. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - ISBN 978-5-534-03651-0.

15 Головкин, Р. Б. Актуальные проблемы теории правового регулирования: учебное пособие для вузов / Р. Б. Головкин, Ю. П. Колесникова, О. Д. Третьякова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 305 с. - ISBN 978-5-53412216-9.

16 Миронченко, В. Н. Огневая подготовка / В. Н. Миронченко. - Москва: Альянс, 2015. - 416 с. - ISBN 978-5-91872-096-7.

17 Попова, Н. Ф. Основы управления в правоохранительных органах: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - 287 с. - ISBN 978-5-534-04792-9.

18 Рарога, А. И. Уголовное право России. Части Общая и Особенная / А. И. Рарога. - [9-е изд., перераб. и доп.]. - Москва: Проспект, 2017. - 896 с. - ISBN 978-5-392-21762-5.

19 Свечников, Н. И. Обеспечение прав человека в административной деятельности полиции Российской Федерации / Н. И. Свечников, В. Д. Ермошина // Вестник Пензенского государственного университета. - 2020. - №2(30). - С. 9-12.

Материалы правоприменительной практики

20 Определение Судебной коллегии - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 10.10.2020). по уголовным делам Верховного Суда РФ от 19 марта 1997 г. // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - 1997. - № 11. - URL: <http://www.consultant.ru> (Дата обращения: 26.01.2020).

21 Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 декабря 2002 г. № 29 (ред. от 16.05.2017) «О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое» // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. - 2003. - № 2.

22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 10.10.2003 № 5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации». - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 26.01.2020).

23 Приговор № 10-610/2020 от 3 марта 2020 г. по делу № 1-58/2019 Челябинский областной суд (опубликован на официальном сайте «Судебные и нормативные акты РФ»). - URL: <http://sudact.ru/regular/doc/a8NFXN7nzG5W/> (дата обращения: 07.10.2020).

24 Уголовное дело № 10-3593/2019 статья 228 УК РФ / Миасский городской суд Челябинской области. - URL: <https://sudact.ru/regular/court/reshenya-cheliabinskii-oblastnoi-sud-cheliabinskaia-oblast/> (дата обращения: 26.01.2020).

Интернет-ресурсы

25 Агафонов, В. В. Криминалистика. Полный курс: учебник для вузов / В. В. Агафонов, Н. А. Бурнашов, В. А. Газизов. - [6-е изд., перераб. и доп.]. - Москва: Издательство Юрайт, 2020. - URL: <https://urait.ru/viewer/kriminalistika-polnyy-kurs-v-2-ch-chast-1-449419#page/1> (дата обращения 10.10.2020). - Режим доступа: по подписке.

26 Костенников, М. В. Административная деятельность ОВД: учебник для СПО / М. В. Костенников [и др.]; ответственный редактор М. В. Костенников, А. В. Куракин. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - URL: <https://urait.ru/viewer/administrativnaya-deyatelnost-ovd-437237#page/2> (дата обращения: 10.10.2020). - Режим доступа: по подписке.

27 Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток.