ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
«31» августа 2026 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор НФ ЧУ ПО ЮПК
_____ Е.К. Макарова
«31» августа 2026 г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ И РЕФЕРАТОВ СТУДЕНТАМИ НОВОМОСКОВСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ПОЛИЦЕЙСКОГО КОЛЛЕДЖА

1. Общие положения

1. Настоящие Требования разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность», утвержденным приказом приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 №3;
- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденным приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 №798.
- Уставом Юридического полицейского колледжа.

Требования к организации и выполнения индивидуального проекта

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный проект (ИП) – особая форма организации образовательной деятельности обучающихся.

Индивидуальный проект – это учебное исследование или учебный проект, выполняемые обучающимися в рамках одной или нескольких учебных дисциплин, курсов в любой избранной области деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой и иной).

1.2. Цели индивидуального проекта:

- формирование способности и готовности обучающихся к освоению систематических знаний, их самостоятельному пополнению, переносу и интеграции;
- сотрудничество и коммуникации;
- решение личностно и социально значимых проблем, воплощение найденных решений в практику;
- использование ИКТ в целях обучения и развития;
- способность к самоорганизации, саморегуляции и рефлексии.

1.3. Выполнение индивидуального проекта является обязательным для каждого обучающегося. Его невыполнение равноценно получению неудовлетворительной оценки по учебной дисциплине.

1.4. Оценка за выполнение проекта выставляется в экзаменационно-зачетную ведомость.

1.5. Публичная защита индивидуального проекта является заключительным этапом в ходе его выполнения.

1.6. Консультации преподавателем по выполнению индивидуального проекта и защита индивидуального проекта проводятся за счет объема времени, выделенного на учебную дисциплину.

2. Организация деятельности по выполнению индивидуального проекта

2.1. Руководителями индивидуальных проектов являются преподаватели дисциплин общеобразовательного цикла. Руководители индивидуальных проектов закрепляются за каждым обучающимся.

2.2. Направление и содержание индивидуального проекта определяются обучающимися совместно с руководителями.

Направление проекта, тип, вид:

- информационный проект – проект, целью которого является сбор, анализ и представление информации по какой-либо актуальной профессиональной или предметной/межпредметной тематике;
- исследовательский проект – проект, направленный на доказательство или опровержение какой-либо гипотезы, исследование какой-либо проблемы; при этом акцент на теоретическую часть проекта не означает отсутствия практической;
- практико-ориентированный, прикладной, продукционный проект – проект, имеющий на выходе конкретный продукт; проект, направленный на решение какой-либо проблемы, на практическое воплощение в жизнь какой-то идеи; данный продукт может использоваться как самим участником, так и иметь внешнего заказчика, например колледж, город и т. д.;
- творческий проект – проект, направленный на создание какого-то творческого продукта; проект, предполагающий свободный, нестандартный подход к оформлению результатов работы.
- социальный (социально-ориентированный) проект – проект, который направлен на повышение гражданской активности обучающихся и населения; проект, предполагающий сбор, анализ и представление информации по какой-нибудь актуальной социально-значимой тематике.

При выборе темы проекта, учитываются приоритетные актуальные направления развития региона, общества, учреждения, индивидуальные социокультурные интересы обучающегося.

Обучающиеся вправе самостоятельно выбирать тему проекта.

2.3. С момента закрепления за руководителем обучающихся, он несет ответственность за выполнение индивидуального проекта.

План по выполнению индивидуального проекта разрабатывается обучающимся совместно с руководителем.

2.4. Руководитель консультирует обучающегося по вопросам планирования, методики организации и осуществления, оформления и представления процесса и результатов проекта.

2.6. Контроль за реализацией проектной деятельности осуществляет начальник учебной части.

3. Результат индивидуального проекта

3.1. Результат индивидуального проекта должен иметь практическую направленность.

3.2. Результатом индивидуального проекта должна быть напечатанная работа, требования к оформлению которой приведены в Требованиях к оформлению индивидуальных проектов и рефератов в НФ ЧУ ПО ЮПК.

В дополнении к напечатанной работе студент может подготовить:

- отчетные материалы по социальному проекту, которые могут включать как тексты, так и мультимедийные продукты;
- презентация Power Point;
- стендовый доклад;
- видеоролик или видеофильм;
- социальный плакат;
- другое.

Структура индивидуального проекта:

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

Титульный лист является первой страницей индивидуального проекта.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- вид работы (индивидуальный проект);
- тему работы;
- Ф. И. О. и шифр учебной группы автора;
- Ф. И. О. научного руководителя;
- город и год.

Содержание располагается вслед за титульным листом, оформляется по окончании работы. Оно включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

Введение должно содержать следующие элементы.

Актуальность темы исследования - это степень важности работы в данный момент и в данной ситуации для решения данных проблем, вопросов или задач, значимость, необходимость в исследовании.

Цель исследования - это желаемый конечный результат исследования. *Например, если тема «Пособие по безработице», цель исследования может заключаться в изучении безработицы как социально-экономического явления, изучении установленной законом основной формы материальной поддержки безработных граждан – пособия по безработице.*

Задачи исследования – это выбор путей и средств достижения цели, то есть те исследовательские действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной в работе цели. Поставленные задачи выносятся в наименование параграфов работы.

Объем введения: 2-3 страницы.

Основная часть работы включает главы, подразделяемые на разделы, последовательно и логично раскрывающие содержание исследования (количество глав и разделов строго не регламентируется). Она зависит от исследуемой проблемы и круга рассматриваемых вопросов. Основная часть отражает теоретическое обоснование и состояние изучаемой проблемы, содержание и основные результаты выполненной работы.

Одна из глав, как правило, первая, носит теоретический характер. В ней на основе изучения литературы, систематизации современных исследований рассматриваются причины возникновения, этапы исследования проблем, систематизируются позиции российских (в необходимых случаях – зарубежных) ученых и аргументируется собственная точка зрения студента относительно понятий, проблем, определений, выводов.

Следующая глава носит аналитический и прикладной характер. В ней излагается фактическое состояние изучаемой проблемы. Достаточно глубоко, целенаправленно анализируется и оценивается существующая практика, выявляются закономерности и тенденции развития на основе изученных материалов дел и практики.

Заключение содержит выводы по теме работы, конкретные предложения и рекомендации по исследуемым вопросам. Выводы являются концентрацией основных положений работы. Выводы представляют собой результат теоретического осмысливания и критической оценки исследуемой проблемы. В них содержатся как отрицательные, так и положительные моменты существующих подходов. Они являются обоснованием необходимости и целесообразности применения на практике рекомендуемых методов, внесения изменений и дополнений в действующие законодательные акты.

Заключение рекомендуется писать в виде тезисов, примерный объем 2-3 страницы.

Список используемых источников заканчивает изложение текста работы. В него включаются только те издания, которые действительно были использованы в процессе работы: нормативные акты, монографии, статьи и так далее.

Приложения в работе являются необязательными, но желательными. Они могут быть в случае наличия вспомогательного материала к основному содержанию работы, подтверждающего отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся всевозможные формы отчетности, схемы, диаграммы, графики, таблицы и т.п.

4. Организация проектной деятельности

Разработка индивидуального проекта представляет собой последовательность определенных этапов работы.

Выделяют 6 стадий работы над проектом.

4.1. **Стадия «Подготовка»**.

На данной стадии необходимо познакомить обучающихся с предназначением и структурной необходимой документации. Следует начать с паспорта проекта, который является вступлением к проектной папке.

Как правило, паспорт состоит из следующих пунктов:

- название проекта;
- предметная область;
- типология проекта;
- автор проекта;
- руководитель проекта;
- цель проекта;
- задачи проекта (2-4 задачи, акцент на развивающие задачи);
- вопросы проекта (3-4 проблемных вопроса по теме проекта, на которые необходимо ответить участнику в ходе его выполнения);
- аннотация проекта (актуальность, личная значимость, краткое содержание);
- возможные продукты проекта;
- этапы работы над проектом (для каждого этапа указать форму, продолжительность и место работы обучающимися, содержание работы, выход этапа).

Содержание работы на данном этапе будет определение темы и целей проекта.

Деятельность педагога заключается в том, что он вводит обучающихся в курс проектного метода и помогает с постановкой цели, обучающийся же, свою очередь,

активно участвует в обсуждении с преподавателем и определяет цели проекта. На данном этапе обучающихся следует проинформировать по поводу того, как правильно обосновать актуальность работы, четко обозначить структуру и план работы.

4.2. **Стадия «Планирование»**.

На данном этапе осуществляется определение источников информации, способов сбора и анализа информации, форм отчета, а также выяснение критериев оценки результатов. Педагог предлагает идеи, а обучающийся определяет задачи и составляет план.

4.3. **Стадия «Исследования»**.

На данной стадии происходит сбор информации и решение промежуточных задач. Обучающийся осуществляет опросы, интервью или наблюдения, а преподаватель лишь опосредованно руководит деятельностью. Педагог также консультирует обучающегося, не давая готовых ответов, а лишь направляя его, по мере возникшей необходимости. Во время обсуждения на консультации, студент может вносить изменения и дополнения в паспорт проекта. Также в паспорт могут вноситься проблемы и способы их решения. А вся собранная информация, полученная в результате исследования, фиксируется в проектную папку.

4.4. **Стадия «Результаты и выводы»**.

Данный этап работы включает анализ всей информации, полученной в ходе исследования, и на основании этого производится формулирование соответствующих выводов. Обучающиеся занимаются анализом и обработкой информации, а педагог наблюдает и дает советы. Полученные результаты и анализ фиксируется в проектной папке.

4.5. **Стадия «Представление или отчет»**.

На данной стадии обучающийся, во-первых, представляет отчет (результаты исследования, демонстрирует пути решения поставленной проблемы), который активно обсуждается с педагогом, где тот, в свою очередь задает соответствующие вопросы. Во-вторых, защищает проект перед комиссией.

Защита индивидуального проекта представляет собой выступление автора проекта с кратким докладом о сути и результатах своей проектной деятельности, с последующими ответами на вопросы комиссии.

Защита индивидуального проекта проводится на открытых заседаниях комиссии по защите индивидуальному проекту, на которые приглашаются обучающиеся, руководители индивидуальных проектов, председатели цикловых методических комиссий.

Каждому обучающемуся на защиту отводится до 15 минут.

Ход защиты ИП протоколируется (Приложение 4).

Защита может сопровождаться компьютерной презентацией, демонстрацией модели, музыкальными заставками. При необходимости, для защиты можно представить схемы, иллюстрации, эскизы, чертежи.

Речь докладчика должна быть ясной, грамматически точной, уверенной, выразительной. Ни в коем случае доклад не должен читаться с листа.

4.6. **Примерный план выступления студента**:

1. Обращение.
2. Цель работы.
3. Основные задачи по достижению цели.
4. Актуальность темы.
5. Объект и предмет исследования.
6. Краткий обзор используемой литературы.
7. Основное содержание работы.

Защита индивидуального проекта происходит публично в аудитории в сроки, определенные графиком защиты. Предпочтительно использование студентом

мультимедийных форм для представления своего проекта. На защите могут присутствовать представители администрации, преподаватели.

4.7. **Стадия «Оценка результатов процесса»**.

В ходе защиты ИП оценивается:

- соответствие теме, глубина и полнота ее раскрытия;
- доказательность;
- целостность информации, связность, структурная упорядоченность, завершенность;
- оригинальность;
- правильность оформления;
- степень свободного владения темой;
- знаний технологий, использованных для создания работы;
- артистизм и способность увлечь слушателя.

4.8. **Сроки выполнения проекта**.

Индивидуальный проект должен быть выполнен в течение освоения программ среднего общего образования.

5. Критерии оценки индивидуального проекта

5.1. Оценка индивидуального проекта осуществляется на основе вывода об уровне сформированности у обучающегося навыков проектной деятельности, который делается на основе оценки всей совокупности основных элементов проекта (работы, продукта проекта, презентации) по каждому из четырех критериев по пятибалльной системе:

Способность к самостоятельному приобретению знаний и решению проблем, проявляющаяся в умении самостоятельно поставить проблему и выбрать способы ее решения, включая поиск и обработку информации, формулировку выводов и обоснование принятого решения, в умении демонстрировать свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления, умения самостоятельно мыслить.

Данный критерий в целом включает оценку сформированности познавательны учебных действий.

Сформированность предметных знаний, проявляющаяся в умении свободно владеть предметом исследования, грамотно раскрывать содержание работы.

Сформированность регулятивных действий, проявляющаяся в умении самостоятельно планировать и управлять своей познавательной деятельностью во времени, использовать ресурсные возможности для достижения целей, осуществлять выбор конструктивных стратегий в трудных ситуациях.

Сформированность коммуникативных действий, проявляющаяся в умении ясно изложить и оформить выполненную работу, представить ее результаты, аргументированно ответить на вопросы.

Критерии оценивания ИП разработаны с учетом целей и задач проектной деятельности на основании пятибалльной системы:

«Отлично»

- ИП носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, глубокий анализ проблемы, характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями.
- Имеет положительные отзывы руководителя.
- При защите ИП студент показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, легко отвечает на поставленные вопросы.

«Хорошо»

- Работа носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ проблемы, характеризуется последовательным изложением материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями.

- Имеет положительный отзыв руководителя.

- При защите студент показывает знания вопросов темы, оперирует данными исследования, во время презентации использует наглядные пособия, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

«Удовлетворительно»

- Работа носит исследовательский характер, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом, в ней просматривается непоследовательность изложения материала.

- В отзыве руководителя имеются замечания по содержанию работы.

- При защите студент проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

«Неудовлетворительно»

- Работа не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях.

- Не имеет выводов либо они носят декларативный характер.

- В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

- При защите студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

Оценка за выполнение проекта на основании протокола защиты ИП:

- выставляется в экзаменационно-зачетную ведомость;

- указывается в дипломе о СПО в виде записи «Индивидуальный проект».

6. Права и ответственность сторон

6.1. Руководитель индивидуального проекта должен:

- совместно с обучающимся определить тему и план работы по индивидуальному проекту образовательному проекту;

- совместно с обучающимся определить цель работы, этапы, сроки, методы работы, источники необходимой информации;

- мотивировать обучающегося на выполнение работы по индивидуальному образовательному проекту;

- оказывать консультационную помощь обучающемуся по вопросам планирования, методики, формирования и представления результатов исследования;

- контролировать выполнение обучающимися плана работы по выполнению индивидуального образовательного проекта;

6.2. Руководитель индивидуального проекта имеет право:

- требовать от обучающегося своевременного и качественного выполнения работы;

- использовать в своей работе имеющиеся в колледже информационные ресурсы;

- обращаться к начальнику учебной части и менеджеру по учебной части в случае систематического несоблюдения сроков реализации плана индивидуального образовательного проекта.

6.3. Обучающийся должен:

- выбрать тему индивидуального образовательного проекта;

- посещать консультации и занятия по индивидуальному образовательному проекту;

- ответственно относиться к требованиям и рекомендациям руководителя индивидуального образовательного проекта;

- подготовить публичный ответ о проделанной работе.

6.4. Обучающийся имеет право:

- на консультацию и информационную поддержку руководителя на любом этапе выполнения индивидуального образовательного проекта;
- использовать для выполнения индивидуального образовательного проекта информационные ресурсы колледжа.

7. Конфиденциальность

Документ является интеллектуальной собственностью колледжа и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения директора колледжа.

Требования к организации и выполнения рефератов

1. Общие положения

1.1. Реферат - краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, обзор литературы по теме.

Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 5 до 15 машинописных страниц. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу.

Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

2. Структура реферата

Структура реферата:

1. Титульный лист;
2. Оглавление;
3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы);
4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически являются продолжением друг друга);
5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации);
6. Список использованных источников (не менее 8–10 различных источников). Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте, так и в качестве приложений.

3. Критерии оценки реферата

Критерии оценки реферата: соответствие теме; глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников; владение терминологией и культурой речи; оформление реферата.

Рефераты могут быть представлены на теоретических занятиях в виде выступлений.

Работа над введением.

Введение – одна из составных и важных частей реферата. При работе над введением необходимо опираться на навыки, приобретенные при написании изложений и сочинений. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 машинописные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, интригующим, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, типа «производственные фонды–это...».

Обоснование актуальности выбранной темы - это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?».

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим книгам.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

Требования к содержанию реферата.

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

— не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);

— при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;

— каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

— при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

Работа над заключением.

Заключение – самостоятельная часть реферата. Заключение должно содержать:

— основные выводы в сжатой форме;

— оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Порядок защиты реферата:

1. Краткое сообщение, характеризующее задачи работы, ее актуальность, полученные результаты, вывод и предложения.

2. Ответы студента на вопросы преподавателя.

3. Отзыв руководителя о ходе выполнения работы.

На всю защиту реферата отводится чаще всего около 15 минут. При защите постарайтесь соблюсти приведенные ниже рекомендации.

Форма контроля и критерии оценки реферата.

Форма контроля и критерии оценки реферата.

Рефераты выполняются на листах формата А4 в соответствии с представленными в методических рекомендациях требованиями.

«Отлично» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 10-12страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрении автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно, без ошибок. При защите реферата студент

продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

«Хорошо» выставляется в случае, когда объем реферата составляет 8-10 страниц, текст напечатан аккуратно, в соответствии с требованиями, встречаются небольшие опечатки, полностью раскрыта тема реферата, отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан грамотно. При защите реферата студент продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

«Удовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 8 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата раскрыта не полностью, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, реферат написан с ошибками. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать на свои ответы.

«Неудовлетворительно» - в случае, когда объем реферата составляет менее 5 страниц, текст напечатан неаккуратно, много опечаток, тема реферата не раскрыта, не отражена точка зрения автора на рассматриваемую проблему, много ошибок в построении предложений. При защите реферата студент продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему не отвечал на вопросы.

4 Требования к оформлению

4.1 Общие требования

Работа пишется грамотно, четко, без исправлений и помарок. Текст документов должен быть набран на ПК (в текстовом редакторе Word через 1,5 интервала) без ошибок и опечаток.

Используемый шрифт: Times New Roman; основной текст – 14 пт., обычный; заголовок первого уровня – 16 пт, полужирный, не прописные; заголовок второго уровня – 14 пт., полужирный, не прописные.

Текст печатается на одной стороне стандартного листа формата А4 со следующими полями и отступами: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху и снизу (от последней строки текста, примечания, сноски) – по 20 мм от кромки листа. Используется автоматическая расстановка переносов.

Формат абзаца основного текста: выравнивание – по ширине; отступы и интервалы 0 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Формат абзаца заголовка первого уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 0 пт., после – 6 пт.; первая строка – 0 см.; положение на странице – с новой страницы.

Формат абзаца заголовка второго уровня: выравнивание – по левому краю; отступы – 0 см.; интервалы: перед – 30 пт., после – 12 пт.; первая строка – 0 см.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни.

Необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

В тексте не допускаются пропуски, произвольные сокращения слов. Применяются только общепринятые сокращения (например: ст., тыс. р. и т.п.);

В работе могут применяться употребляемые в печати термины в сокращенном виде. В таком случае термин один раз детально расшифровывается. Например: Уголовный кодекс РФ в дальнейшем пишется сокращенно – УК РФ.

4.2 Построение работы

Наименования структурных элементов: "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части начинают с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчета должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов и подразделов основной части следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

4.3 Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

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

4.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь). 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.

4.5 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, за исключением иллюстрации 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 (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Наименование рисунка.

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.

4.6 Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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 печатать слово "Таблица" с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

4.7 Формулы

Формулы располагаются по середине строки, а пояснения значений, символов и числовых коэффициентов приводятся под формулой в той же последовательности, в какой они даны в ней. Значение каждого символа и числового коэффициента дается с новой строки. Первая строка объяснений начинается со слова «где» без двоеточия.

В тексте формула выделяется свободными строками, выше и ниже ее оставляется не менее одной свободной строки. Если формула не умещается в одну строку, она переносится после какого-либо знака: равенства (=), плюса (+) и т.д.

Номер формулы (если их более одной) ставится в правой стороне листа на ее уровне в круглых скобках.

4.8 Примечания и сноски

Примечания, сноски на источники являются обязательными элементами работы. Примечания используются для лаконичного изложения своего отношения к рассматриваемому вопросу, сноски – для сообщения точных сведений об использованных источниках. Сносками сопровождаются не только цитаты, которые выделяются кавычками, но и любое заимствование из литературы или материала изложения.

Примечания и сноски на использованные источники указываются либо постранично, либо внутри текста. При постраничном подходе они размещаются в нижней части страницы, отделяются от текста чертой равной одной четвертой ширины страницы и нумеруются арабскими цифрами. Требование об оставлении свободного поля внизу страницы (20 мм) должно соблюдаться и в этом случае. Перенос текста примечаний и сносок на следующую страницу не допускается.

Если на одной странице несколько сносок на один источник, то пишут «Там же» (пока на других страницах не появится новый источник). Если работа имеет большое заглавие, то первый раз описывается полностью, а дальше сокращенно. В ссылках на многотомное и серийное издание кроме страниц, указывают номера тома, выпуска (части) год, месяц, число.

4.9 Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

4.10 Титульный лист

Титульный лист является первой страницей работы, выполняется по установленному образцу (Приложение 1).

4.11 Содержание

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов;

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения;

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия;

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов;

Образец оформления содержания – Приложение 2.

4.12 Список использованных источников

Список использованных источников состоит из следующих элементов.

Международные нормативные правовые акты

Перечисляются по дате принятия, например:

Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) // http://www.consultant.ru

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)// http://www.consultant.ru

Нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // http://www.consultant.ru

2. Федеральные конституционные законы *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 30.10.2018) «О судебной системе Российской Федерации» // http://www.consultant.ru

Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 29.07.2018) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // http://www.consultant.ru

3. Кодексы Российской Федерации *в актуальной редакции (по алфавиту), например:*

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 16.12.2019, с изм. от 12.05.2020) // http://www.consultant.ru

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (ред. от 06.02.2020) // http://www.consultant.ru

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 07.04.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.04.2020) // http://www.consultant.ru

4. Федеральные законы *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ (ред. от 01.10.2019, с изм. от 22.04.2020) «О страховых пенсиях» // http://www.consultant.ru

Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 31.07.2020) «О занятости населения в Российской Федерации» // http://www.consultant.ru

5. Указы Президента Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Указ Президента РФ от 5 мая 1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» // http://www.consultant.ru

6. Постановления Правительства Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Постановление Правительства РФ от 02.04.2020 № 409 (ред. от 11.07.2020) «О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики» // http://www.consultant.ru

7. Распоряжения Правительства Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Распоряжение Правительства РФ от 30.04.2016 № 831-р «Об утверждении перечня товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов» // http://www.consultant.ru

8. Акты министерств и ведомств *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Приказ Минстроя России от 13.03.2020 № 122/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2020 года» // http://www.consultant.ru

9. Законы субъектов Российской Федерации *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Закон Тульской области от 18.10.2011 N 1650-ЗТО «О внесении изменений в Закон Тульской области "О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (принят Тульской областной Думой 13.10.2011) // http://www.consultant.ru

Закон Тульской области от 07.03.2002 № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» (принят Постановлением Тульской областной Думы от 21.02.2002 № 25/563) // http://www.consultant.ru

10. Постановления Правительства субъектов *в актуальной редакции (по дате принятия), например:*

Постановление правительства Тульской области от 05.04.2012 № 134 «О мерах по реализации Закона Тульской области от 7 марта 2002 года № 285-ЗТО «О реализации государственной семейной и демографической политики в Тульской области» // http://www.consultant.ru

11. Нормативные правовые акты, утратившие силу, *например:*

Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 10.05.1932 г. «Об утверждении Положения о льготах для лиц, работающих на Крайнем севере РСФСР» (не действует) // http://www.consultant.ru

Материалы судебной практики

В следующем порядке: Постановления Конституционного Суда Российской Федерации, Постановления Верховного Суда Российской Федерации, судебные постановления кассационных судов, апелляционных судов, судов первой инстанции, например:

Постановление Конституционного Суда РФ от 16.12.1997 № 20-П «По делу о проверке конституционности положения абзаца шестого пункта 1 статьи 28 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года «О занятости населения в Российской Федерации" в редакции от 20 апреля 1996 года» // http://www.ksrf.ru/

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних» // http://www.vsrf.ru

Научная и учебная литература

Располагается в алфавитном порядке

Пример оформления учебников:

Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник. 4-е издание / М.В. Баглай. — М.: Статут, 2009. — с. 140.

Гусов К.Н., Циндяйкина Е.П., Цыпкина И.С. Особенности трудового договора с отдельными категориями работников: Научно-практическое пособие / К.Н. Гусов, Е.П. Циндяйкина, И.С. Ципкина. - М.: Прспект, 2018.

Пример оформления монографий:

Александров Н.Г. Трудовое правоотношение: монография / Н.Г. Александрова. - М.: Проспект, 2019.

Пример оформления диссертации, автореферата диссертации:

Волкова О. Н. Юридические гарантии трудовых прав граждан СССР при приеме на работу в качестве рабочих и служащих: автореферат диссертации кандидата юридических наук / О. Н. Волкова. — М., 1979.

Пример оформления научных статей:

Гаврилина А. Гарантии и компенсации / А. Гаврилина // Хозяйство и право. – 2019. - № 9. - С. 14.

Миронов Д. В. Гарантии и компенсации в сфере труда / Д. В. Миронов // Законодательство и экономика. — 2016. — № 1. — С. 39–42.

Интернет-источники

Пример оформления:

Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации (электронный ресурс). - Режим доступа: http://www.ksrf.ru/

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации (электронный ресурс). - Режим доступа: http://www.vsrf.ru

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (электронный ресурс). - Режим доступа: http://www.gks.ru/

Нумерация источников – сквозная.

4.13 Приложения

Приложения располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце;

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "ПРИЛОЖЕНИЕ" следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если одно приложение, оно обозначается "ПРИЛОЖЕНИЕ А".

На последнем листе работы, по окончании текста заключения, ставится подпись автора и дата выполнения.

Выпускная квалификационная работа сшивается с жесткой обложкой.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Новомосковский филиал
Частного учреждения профессионального образования
Юридического полицейского колледжа

Индивидуальный проект/Реферат

По дисциплине: _____

На тему: _____

Выполнил студент группы № _____

Специальность _____

Ф. И. О. студента

Руководитель проекта/работы

Ф. И. О. руководителя

Новомосковск, _____ год

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……..……..……....3
1 Понятие и общая характеристика органов государственной власти в российской федерации……..6
2 Органы государственной власти как субъекты правоохранительной деятельности…….11
2.1 Роль и место Президент Российской Федерации в правоохранительной деятельности……...……13
2.2 Федеральное Собрание Российской Федерации как субъект правоохранительной деятельности... ……....17
2.3 Органы исполнительной власти в системе органов правоохранительной деятельности……21
2.4 Судебная власть как особый субъект в реализации правоохранительной функции……30
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….....50

Макарова Екатерина Константиновна

Подписан: Макарова Екатерина Константиновна
DN: ИНН=711612618672, СНИЛС=13203354804, E=baybolova1990@GMAIL.COM, C=RU, G=Екатерина Константиновна, SN=Макарова, CN=Макарова Екатерина Константиновна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.08.31 15:08:48+03'00'
Foxit PhantomPDF Версия: 10.1.1