

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «22» апреля 2024 г.

Утверждаю
Директор ПОУ «УРК»
_____ А.В. Молодчик

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Челябинск, 2024

Составитель: Степанова С.Л., преподаватель специальных дисциплин.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы являются частью учебно-методического комплекса (УМК) по дисциплине МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности

Методические рекомендации определяют цели, задачи, порядок выполнения, а также содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы, практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной и заочной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа и в сети Интернет по адресу: www.presco.ru.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	7
1.1 Цель курсовой работы	7
1.2 Задачи курсовой работы	9
2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ	10
3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	11
3.1 Выбор темы	11
3.2 Составление плана подготовки курсовой работы	11
3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме	11
3.4 Разработка содержания курсовой работы	12
3.4.1 Разработка введения	12
3.4.2 Разработка основной части курсовой работы	14
3.4.3 Разработка заключения	16
3.4.4 Составление списка использованных ресурсов	16
4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	17
4.1 Оформление текстового материала	17
4.2 Оформление титульного листа	20
4.3 Оформление структурных элементов	20
4.4 Оформление иллюстраций	21
4.5 Оформление таблиц	22
4.6 Оформление приложений	24
4.7 Оформление ссылок	25
4.8 Оформление списка использованных ресурсов	25
4.9 Требования к лингвистическому оформлению курсовой работы	27
5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	31
ПРИЛОЖЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень тем курсовой работы по дисциплине	34
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Пример оформления списка использованных ресурсов в курсовой работе	43
ПРИЛОЖЕНИЕ В Образец оформления титульного листа	45
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Пример оформления содержания	46

Уважаемый обучающийся!

Курсовая работа по МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля Вашей учебной работы.

Курсовая работа – это творческая деятельность обучающегося по изучаемой дисциплине реферативного, практического или опытно-экспериментального характера.

Выполнение курсовой работы направлено на приобретение Вами практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Выполнение курсовой работы осуществляется под руководством преподавателя. Курсовая работа подлежит обязательной защите.

Требования к курсовой работе определяют цели и задачи, порядок выполнения, содержат требования к лингвистическому и техническому оформлению курсовой работы и практические советы по подготовке и прохождению процедуры защиты.

Подробное изучение требований к курсовой работе и следование им позволит Вам избежать ошибок, сократит время и поможет качественно выполнить курсовую работу.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы получите неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то Вы не будете допущены к квалификационному экзамену по итоговой аттестации по дисциплине.

Консультации по выполнению курсовой работы проводятся как в рамках учебных часов в ходе изучения дисциплины, так и по индивидуальному графику.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсовой работы рассматривается как вид учебной работы по дисциплине профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на её изучение.

1.1 Цель курсовой работы

Выполнение обучающимся курсовой работы по дисциплине проводится с целью:

– Формирования профессиональных компетенций/вида профессиональной деятельности:

Таблица 1 – Формирование профессиональных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- Уметь: правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; Знать: установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	- Уметь: выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности ; -Знать: правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями
ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	-Уметь: разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию; принимать оптимальные управленческие решения; - Знать: порядок подготовки и принятия управленческих

	решений, организации их исполнения
--	------------------------------------

– Формирования общих компетенций по специальности:

Таблица 2 – Формирование общих компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	-Уметь: проявлять к будущей профессии устойчивый интерес -Знать: сущность и социальную значимость своей будущей профессии.
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-Уметь: организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество -Знать: типовые методы и способы выполнения профессиональных задач
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Уметь: осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. - Знать: круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. -Знать: современные средства коммуникации и возможности передачи информации
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	-Уметь: адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности -Знать: приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Уметь: работать с информацией из различных источников для приобретения новых знаний и умений, самостоятельно определять задачи собственного профессионального и личностного развития; -Знать: пути повышения самообразования, квалификации, способы получения и использования новых знаний и умений для профессионального саморазвития.

1.2 Задачи курсовой работы

Задачи курсовой работы:

– Формирования умений:

- а) систематизировать полученные знания и практические умения по дисциплине;
- б) проектировать юридические процессы или их элементы;
- в) осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- г) разрабатывать мероприятия для решения поставленных в курсовой работе задач.

2 СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа носит реферативный, а также практический характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 20–40 страниц печатного текста.

По структуре курсовая работа практического характера включает в себя:

- содержание;
- введение, в котором подчеркивается актуальность и значение темы, формулируются цели и задачи работы;
- основную часть, которая обычно состоит из двух разделов: в первом разделе содержатся теоретические основы разрабатываемой темы; вторым разделом является практическая часть, которая представлена анализом организации с точки зрения логистики;
- заключение, в котором содержатся выводы;
- список использованных ресурсов;
- приложения.

3 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1 Выбор темы

Распределение и закрепление тем производит преподаватель. При закреплении темы соблюдается принцип: одна тема – один обучающийся в соответствии со списком группы.

При закреплении темы Вы имеете право выбора по выполнению работы по той или иной теме из предложенного списка. Документальное закрепление тем производится посредством внесения Вашей фамилии в утвержденный заместителем директора по учебной работе перечень тем курсовых работ. Данный перечень тем курсовых работ с конкретными фамилиями обучающихся хранится у преподавателя. Самостоятельно изменить тему Вы не можете.

3.2 Составление плана подготовки курсовой работы

В самом начале работы очень важно вместе с руководителем составить план выполнения курсовой работы. При составлении плана Вы должны вместе уточнить круг вопросов, подлежащих изучению и исследованию, структуру работы, сроки её выполнения, определить необходимую литературу. Обязательно составить рабочую версию содержания курсовой работы по разделам и подразделам.

3.3 Подбор, изучение, анализ и обобщение материалов по выбранной теме

Прежде чем приступить к разработке содержания курсовой работы, очень важно изучить различные источники (законы, ГОСТы, ресурсы Интернет, учебные издания и др.) по заданной теме.

Процесс изучения учебной, научной, нормативной, технической и другой литературы требует внимательного и обстоятельного осмысления, конспектирования основных положений, кратких тезисов, необходимых фактов, цитат, что в результате превращается в обзор соответствующей книги, статьи или других публикаций.

От качества Вашей работы на данном этапе зависит качество работы по факту её завершения.

Внимание! При изучении различных источников очень важно все их фиксировать сразу. В дальнейшем данные источники войдут у Вас в список использованных ресурсов.

Практический совет: создать в своем компьютере файл «Литература по КР» и постепенно туда вписывать исходные данные любого источника, который Вы изучали по теме курсовой работы.

Результат этого этапа курсовой работы – это сформированное понимание предмета исследования, логически выстроенная система знаний сущности самого содержания и структуры исследуемой проблемы.

Итогом данной работы может стать необходимость отойти от первоначального плана, что, естественно, может не только изменить и уточнить структуру, но качественно обогатить содержание курсовой работы.

3.4 Разработка содержания курсовой работы

Курсовая работа имеет ряд структурных элементов: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение.

3.4.1 Разработка введения

Во-первых, во введении следует обосновать актуальность избранной темы курсовой работы/проекта, раскрыть ее теоретическую и практическую

значимость, сформулировать цели и задачи работы. Введение не должно быть слишком большим. Как правило, оно составляет около 5 % от основной части работы, то есть примерно 2–3 страницы.

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.

Актуальность исследования (почему это следует изучать?). Актуальность исследования рассматривается с позиций социальной и практической значимости. В данном пункте необходимо раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности в различных трудах (юристов, экономистов, техников и др. в зависимости от ВПД). Здесь же можно перечислить источники информации, используемые для исследования. (Информационная база исследования может быть вынесена в первую главу).

Цель исследования (какой результат будет получен?). Цель должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации. Цель всегда направлена на объект.

Объект исследования (что будет исследоваться?). Объект исследования представляет собой область научной работы, в пределах которой выявлена и существует исследуемая проблема то, на что направлено внимание исследователя, что подлежит рассмотрению.

Предмет исследования (как, через что будет идти поиск?) Здесь необходимо дать определение планируемым к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения. Предмет исследования направлен на практическую деятельность и отражается через результаты этих действий.

Задачи исследования (как идти к результату?). Определяются они исходя из целей работы. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы. Как правило, формулируются 3–4 задачи.

Перечень рекомендуемых задач:

- «на основе теоретического анализа литературы разработать...» (ключевые понятия, основные концепции);
- «определить...» (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на объект исследования);
- «раскрыть...» (выделить основные условия, факторы, причины, влияющие на предмет исследования);
- «разработать...» (средства, условия, формы, программы);
- «апробировать...» (что разработали) и дать рекомендации...

Методы исследования (как исследовали?): дается краткое перечисление методов исследования через запятую без обоснования.

Структура работы – это завершающая часть введения (что в итоге в работе представлено).

В завершающей части в назывном порядке перечисляются структурные части работы, например, «Структура работы соответствует логике исследования и включает в себя введение, теоретическую часть, практическую часть, заключение, список используемых источников, 5 приложений».

Краткие комментарии по формулированию элементов введения представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Комментарии по формулированию элементов введения

Элемент введения	Комментарий к формулировке
Актуальность темы	Почему это следует изучать? Раскрыть суть исследуемой проблемы и показать степень ее проработанности.
Цель исследования	Какой результат будет получен?

Элемент введения	Комментарий к формулировке
	Должна заключаться в решении исследуемой проблемы путем ее анализа и практической реализации.

Продолжение таблицы 3

Объект исследования	Что будет исследоваться? Дать определение явлению или проблеме, на которое направлена исследовательская деятельность.
Предмет исследования	Как и через что будет идти поиск? Дать определение планируемому к исследованию конкретным свойствам объекта или способам изучения явления или проблемы.
Задачи работы	Как идти к результату? Определяются исходя из целей работы и в развитие поставленных целей. Формулировки задач необходимо делать как можно более тщательно, поскольку описание их решения должно составить содержание глав и параграфов работы.
Методы исследования	Как изучали? Краткое перечисление методов через запятую без обоснования.
Структура работы (завершающая часть введения)	Что в итоге в работе/проекте представлено. Краткое изложение перечня и/или содержания глав работы/проекта.

3.4.2 Разработка основной части курсовой работы

Основная часть обычно состоит из двух разделов: в первом 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, а не вторгаться во все проблемы в глобальном масштабе. 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.

Вторым разделом является практическая часть, которая должна носить сугубо прикладной характер. В ней необходимо описать конкретный объект

исследования, привести результаты практических расчетов и направления их использования, а также сформулировать направления совершенствования.

3.4.3 Разработка заключения

Обращаем Ваше внимание, что по окончании исследования подводятся итоги по теме. Заключение носит форму синтеза полученных в работе результатов. Его основное назначение – резюмировать содержание работы, подвести итоги проведенного исследования. В заключении излагаются полученные выводы и их соотношение с целью исследования, конкретными задачами, сформулированными во введении.

3.4.4 Составление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с правилами, предусмотренными государственными стандартами.

Список использованных ресурсов должен содержать не менее 15 источников, с которыми работал автор курсовой работы. Пример оформления списка приведен в Приложении Д.

При ссылке на литературу в тексте курсовой работы следует записывать не название книги (статьи), а присвоенный ей в указателе «Список использованных ресурсов» порядковый номер в квадратных скобках.

4 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ

4.1 Оформление текстового материала

Курсовая работа должна быть оформлена машинописным способом в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Параметры страницы

- Размер бумаги – А4 (297x210 мм).
- Ориентация страницы – книжная.
- Левое поле – 3 см.
- Верхнее поле – 2 см.
- Правое поле – 1,5 см.
- Нижнее поле – 2 см.

Формат шрифта

- Шрифт – Times New Roman.
- Размер шрифта – 14 пт.
- Масштаб шрифта – 100%.
- Интервал – обычный.

Формат абзаца

- Выравнивание – по ширине.
- Отступ слева – 0 см.
- Отступ справа – 0 см.
- Отступ первой строки – 1,25 см (пять знаков).
- Межстрочный интервал – 1,5.
- Интервал перед и после каждого абзаца – 0 пт.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту (нумерация страниц – автоматическая). Номер

страницы проставляется в центре нижней части листа без точки (шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 12 пт.). В общую нумерацию включают титульный лист, но номер страницы на нем не проставляют. Таким образом, работа начинается со 2-й страницы. Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадений формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадений названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) (согласно ГОСТ 2.105-95) их обозначают порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа. При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Если раздел (глава) или подраздел (параграф) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Пункты при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы (параграфы) должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Наименование разделов (глав) должно быть кратким и записываться в виде заголовков (в красную строку) жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Нумерация страниц основного текста и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная.

В основной части работы могут присутствовать таблицы, схемы, графики с соответствующими ссылками и комментариями.

В работе должны применяться научные и специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в специальной и научной литературе. Если принята специфическая терминология, то перед списком литературы должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание работы.

Внутри глав и параграфов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости дальнейшего перечисления вместо тире – ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

– _____;

– _____:

а) _____;

б) _____;

– _____;

а) _____;

б) _____:

1) _____;

2) _____.

Главы и параграфы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Расстояние между главой и параграфом – один 1,5 интервал (одна пустая строка). Расстояние между параграфом и текстом – один 1,5 интервал (одна пустая строка).

4.2 Оформление титульного листа

Титульный лист оформляется в соответствии с локальными актами профессиональной образовательной организации. Образец оформления титульного листа в приложении (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

4.3 Оформление структурных элементов

Структурными элементами работы являются: СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, наименование всех разделов и подразделов основной части, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, с указанием номеров листов, с которых начинаются эти элементы документа.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая, номеров разделы не имеют.

Номера разделов и подразделов по тексту документа и в содержании должны совпадать.

Все структурные элементы в Содержании выравниваются по левому краю без абзацного отступа и с отступом 10 мм от колонки номеров.

Колонку с номерами страниц размещают у правого края листа. Расстояние от правого края листа до номеров страниц 15 мм.

Пример оформления содержания представлен в Приложении Г.

4.4 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует размещать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации разрешается помещать в скобках в соответствующем месте текста, без указания *см.* (смотри). Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации записывают, сокращенным словом «смотри», например, см. Рисунок 3.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами, например: Рисунок 1, Рисунок 2 и т.д.

Надписи, загромаждающие рисунок, чертеж или схему, необходимо помещать в тексте или под иллюстрацией.

Под каждым рисунком, пишется слово «Рисунок», далее указывается его номер (без точки), пробел, дефис, пробел, указывается название без кавычек, переносов в словах, точки в конце. Название рисунка записывается строчными буквами (кроме первой буквы) шрифтом Times New Roman кегль 14 и располагается по середине строки.

Рисунки имеют сквозную нумерацию. При необходимости иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). В таком случае слово «рисунок» и его номер помещают после пояснительных данных. При ссылках на иллюстрации следует писать «... на рисунке 1 показано...» и т.п.

От текста рисунок и его наименование отделяются пустыми строками.

Пример:



Рисунок 3 – Использование способов передвижения

4.5 Оформление таблиц

Нумерация таблиц – сквозная по всей работе. Каждая таблица должна иметь название и номер, помещаемый над названием таблицы без сокращения с левой стороны.

Таблицы размещают после первого упоминания о них по тексту и таким образом, чтобы их можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Допускается перенос таблицы на другую страницу с сохранением заголовков граф.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (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.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

Графы таблицы имеют заголовки и подзаголовки: заголовки начинаются с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки — со строчных букв,

если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовком и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Единицы измерения прописываются в графах таблицы.

Внесение в таблицу незаполненных граф и строк не допускается. Если в какой-либо строке таблицы нет данных, то в ней ставят прочерк (тире).

Пример:

Таблица 1 – Выборка за 2015-2020 год

	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.	2020 г.
Кол-во материалов	210850	252480	221838	236990	238100	219635

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, пишут непосредственно под таблицей.

Разделять заголовки и подзаголовки граф диагональными линиями не допускается.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями, даже при переносе на другую страницу.

Рекомендуемый размер шрифта (кегель) текста таблицы – 12 с межстрочным интервалом – 1.

Допускается уменьшать размер шрифта (кегель) в таблице до 10 с межстрочным интервалом 1.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных

порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием.

Таблица с ее наименованием должны быть отделены от основного текстами пустыми строками (снизу и сверху).

4.6 Оформление приложений

В приложениях курсовой работы помещают материал, дополняющий основной текст.

Приложениями могут быть:

- графики, диаграммы;
- таблицы большого формата,
- статистические данные;
- фотографии,
- банковские документы и/или их фрагменты и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного текста на последующих листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху по центру страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность, например, «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Под наименованием структурного элемента в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложение, выполненное на листе большого формата, считается за один лист. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

4.7 Оформление ссылок

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке используемых источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами [10, с.96].

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 в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ.

Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул, таблиц и иллюстраций.

4.8 Оформление списка использованных ресурсов

Список использованных ресурсов является необходимым элементом оформления курсовых работ (проектов). Список использованных ресурсов оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100 -2018.

Рекомендуется представлять единый список использованных ресурсов к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован и расположен с абзацного отступа. Каждый источник упоминается в списке один раз, в независимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Список использованных ресурсов имеет следующую структуру:

Нормативно-правовые акты (порядок их следования в списке иерархичен, внутри каждого подпункта библиографические описания размещаются по алфавиту, нумерация во всем блоке – сквозная):

- Конституция РФ;
- Международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией;
- Федеральные Конституционные законы;
- Федеральные законы (кодексы);
- Федеральные законы;
- Законы субъектов РФ;
- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Постановления и распоряжения Правительства РФ;
- Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов;
- Нормативно-правовые акты государственных органов и органов государственной власти субъектов РФ;
- Правовые акты органов местного самоуправления и иных муниципальных органов.

Материалы судебной практики (при необходимости);

Учебная и научная литература;

Литература на иностранных языках (при необходимости);

Электронные ресурсы (в раздел включают электронные издания из ЭБС; неопубликованные нормативные акты; материалы, размещенные в сети Интернет, не имеющие печатного аналога).

Пример оформления списка использованных ресурсов представлен в Приложении Б.

Ссылки на электронные ресурсы составляют как в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных

документов, порталов, сайтов, веб-страниц и т. п.) указывая официальное наименование.

Список использованных ресурсов курсовой работы (проекта) должен содержать не менее 15 источников.

4.9 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 и т. д.

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:

- изучение экономического опыта свидетельствует о том, что ...;
- на основе выполненного анализа можно утверждать ...;
- проведенные исследования подтвердили...;
- представляется целесообразным отметить;
- установлено, что;
- делается вывод о...;
- следует подчеркнуть, выделить;
- 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:

а) прежде всего, сначала, в первую очередь;

б) во – первых, во – вторых и т. д.;

в) затем, далее, в заключение, итак, наконец;

г) до сих пор, ранее, в предыдущих исследованиях, до настоящего времени;

д) в последние годы, десятилетия;

– для сопоставления и противопоставления:

а) однако, в то время как, тем не менее, но, вместе с тем;

б) как..., так и...;

в) с одной стороны..., с другой стороны, не только..., но и;

г) по сравнению, в отличие, в противоположность;

– для указания на следствие, причинность:

а) таким образом, следовательно, итак, в связи с этим;

б) отсюда следует, понятно, ясно;

в) это позволяет сделать вывод, заключение;

г) свидетельствует, говорит, дает возможность;

д) в результате;

– для дополнения и уточнения:

а) помимо этого, кроме того, также и, наряду с..., в частности;

б) главным образом, особенно, именно;

в) для иллюстрации сказанного:

г) например, так;

д) проиллюстрируем сказанное следующим примером, приведем пример;

е) подтверждением выше сказанного является;
– для ссылки на предыдущие высказывания, мнения, исследования и
т.д.:

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

5 ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа, выполненная с соблюдением рекомендуемых требований, оценивается и допускается к защите. Защита должна производиться до начала экзамена по дисциплине.

Процедура защиты курсовой работы/проекта включает в себя:

- выступление обучающегося по теме и результатам работы (5–8 мин),
- ответы на вопросы членов комиссии, в которую входят преподаватели дисциплин профессионального цикла.

Также в состав комиссии могут входить: заместитель директора по УР, УПР, практикующие специалисты. На защиту могут быть приглашены преподаватели и обучающиеся других специальностей.

При подготовке к защите Вам необходимо:

- внимательно прочитать содержание отзыва руководителя работы,
- внести необходимые поправки, сделать необходимые дополнения и изменения;
- обоснованно и доказательно раскрыть сущность темы курсовой работы;
- обстоятельно ответить на вопросы членов комиссии.

ПОМНИТЕ, что окончательная оценка за курсовую работу выставляется комиссией после защиты.

Работа оценивается дифференцированно с учетом качества ее выполнения, содержательности Вашего выступления и ответов на вопросы во время защиты.

Результаты защиты оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа, выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

Если Вы получили неудовлетворительную оценку по курсовой работе, то не допускаетесь к итоговой аттестации по дисциплине. Также по решению комиссии Вам может быть предоставлено право доработки работы в установленные комиссией сроки и повторной защиты.

К защите курсовой работы предъявляются следующие требования:

- глубокая теоретическая проработка исследуемых проблем на основе анализа литературы;
- умелая систематизация цифровых данных в виде таблиц и графиков с необходимым анализом, обобщением и выявлением тенденций развития исследуемых явлений и процессов;
- критический подход к изучаемым фактическим материалам с целью поиска направлений совершенствования деятельности;
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- логически последовательное и самостоятельное изложение материала;
- оформление материала в соответствии с установленными требованиями;
- обязательное наличие отзыва руководителя на курсовую работу.

Для выступления на защите необходимо заранее подготовить и согласовать с руководителем тезисы доклада и иллюстративный материал.

При составлении тезисов необходимо учитывать ориентировочное время доклада на защите, которое составляет 8–10 минут. Доклад целесообразно строить не путем изложения содержания работы по главам, а по задачам, то есть, раскрывая логику получения значимых результатов. В докладе обязательно должно присутствовать обращение к иллюстративному материалу, который будет использоваться в ходе защиты работы. Объем доклада должен составлять 7–8 страниц текста в формате Word, размер шрифта 14, полуторный интервал.

Структура, объем и время доклада приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Структура, объем и время доклада

Структура доклада	Объем	Время
Представление темы работы	До 0,5 страниц	До 1 минут
Актуальность темы		
Цель работы		
Постановка задачи, результаты ее решения и сделанные выводы (по каждой из задач, которые были поставлены для достижения цели курсовой работы)	До 5 страниц	До 3 минут
Перспективы и направления дальнейшего исследования данной темы	До 0,5 страницы	До 1 минуты

В качестве иллюстраций используется презентация, подготовленная в программе «Power Point», отражающая основные результаты, достигнутые в работе и согласованные с содержанием доклада. Все слайды должны быть пронумерованы и названы.

В случае неявки на защиту по уважительной причине, Вам будет предоставлено право на защиту в другое время.

В случае неявки на защиту по неуважительной причине, Вы получаете неудовлетворительную оценку.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

(справочное)

Перечень тем курсовых работ

по МДК 01.05

- 1) Способы изготовления управленческой документации. Бланки документов.
- 2) Подлинники и копии документов. Правила оформления.
- 3) Понятие информационной емкости документа.
- 4) Унификация и стандартизация служебной документации.
- 5) Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД.
- 6) Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
- 7) Порядок исполнения документов. Резолюции начальника ОВД.
- 8) Порядок производства по отправляемой документации.
- 9) Правила формирования дел и их группировка.
- 10) Оформление дел. Правила нанесения реквизитов на обложки дел.
- 11) Порядок передачи дел в подразделения спецфондов.
- 12) Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.
- 13) Порядок утверждения организационных документов.
- 14) Положение об органе внутренних дел, его структурном подразделении, порядок оформления и реквизиты.
- 15) Порядок составления и оформления должностных инструкций.
- 16) Правовая экспертиза организационных документов.
- 17) Приказ начальника органа внутренних дел. Порядок оформления, структура, реквизиты.
- 18) Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов.
- 19) Порядок согласования и утверждения распорядительных

документов.

20) Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в ОВД.

21) Правовая экспертиза распорядительных документов.

22) Назначение и правила оформления телеграмм.

23) Составление, утверждение и отправление телетайпограмм.

24) Порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах, телетайпограммах.

25) Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок.

26) Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.

27) Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.

28) Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.

29) Прием и обработка анонимных писем.

30) Регистрация входящей корреспонденции, присвоение регистрационного номера.

31) Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.

32) Категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.

33) Порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан.

34) Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.

35) Промежуточный контроль исполнения.

36) Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.

37) Порядок продления сроков исполнения документов.

- 38) Перенос исполнения документа на следующий отчетный период.
- 39) Организация контроля исполнения документов в СГСЭУ.
- 40) Понятие режима секретности.
- 41) Основные элементы режима секретности.
- 42) Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
- 43) Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.
- 44) Понятие государственной тайны.
- 45) Сведения, составляющие государственную тайну.
- 46) Максимальный срок засекречивания.
- 47) Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- 48) Сведения, составляющие служебную тайну.
- 49) Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
- 50) Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 51) Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 52) Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 53) Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.
- 54) Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
- 55) Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
- 56) Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.
- 57) Обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
- 58) Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих

государственную тайну.

59) Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

60) Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

61) Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.

62) Доступ лиц на режимную территорию.

63) Понятие режимных помещений. Требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений.

64) Порядок сдачи режимных помещений под охрану. Порядок вскрытия режимных помещений.

65) Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.

66) Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.

67) Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.

68) Реквизиты, проставляемые на секретных документах.

69) Назначение, порядок оформления и использования внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.

70) Правила соблюдения режима секретности при копировании и размножении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.

71) Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.

72) Учет, хранение и уничтожение секретных машинных носителей.

73) Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.

74) Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного

сотрудника.

75) Порядок и способы уничтожения секретных документов.

76) Сроки хранения документов, составляющих государственную тайну.

77) Состав и порядок действий комиссии при уничтожении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.

78) Способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности.

79) Способы изготовления управленческой документации. Бланки документов.

80) Подлинники и копии документов. Правила оформления.

81) Понятие информационной емкости документа.

82) Унификация и стандартизация служебной документации.

83) Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД.

84) Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.

85) Порядок исполнения документов. Резолюции начальника ОВД.

86) Порядок производства по отправляемой документации.

87) Правила формирования дел и их группировка.

88) Оформление дел. Правила нанесения реквизитов на обложки дел.

89) Порядок передачи дел в подразделения спецфондов.

90) Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.

91) Порядок утверждения организационных документов.

92) Положение об органе внутренних дел, его структурном подразделении, порядок оформления и реквизиты.

93) Порядок составления и оформления должностных инструкций.

94) Правовая экспертиза организационных документов.

- 95) Приказ начальника органа внутренних дел. Порядок оформления, структура, реквизиты.
- 96) Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов.
- 97) Порядок согласования и утверждения распорядительных документов.
- 98) Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в ОВД.
- 99) Правовая экспертиза распорядительных документов.
- 100) Назначение и правила оформления телеграмм.
- 101) Составление, утверждение и отправление телетайпограмм.
- 102) Порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах, телетайпограммах.
- 103) Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок.
- 104) Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
- 105) Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.
- 106) Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.
- 107) Прием и обработка анонимных писем.
- 108) Регистрация входящей корреспонденции, присвоение регистрационного номера.
- 109) Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
- 110) Категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.
- 111) Порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан.
- 112) Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.

- 113) Промежуточный контроль исполнения.
- 114) Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.
- 115) Порядок продления сроков исполнения документов.
- 116) Перенос исполнения документа на следующий отчетный период.
- 117) Организация контроля исполнения документов в СГСЭУ.
- 118) Понятие режима секретности.
- 119) Основные элементы режима секретности.
- 120) Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
- 121) Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.
- 122) Понятие государственной тайны.
- 123) Сведения, составляющие государственную тайну.
- 124) Максимальный срок засекречивания.
- 125) Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- 126) Сведения, составляющие служебную тайну.
- 127) Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
- 128) Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 129) Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 130) Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 131) Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.
- 132) Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
- 133) Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

- 134) Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.
- 135) Обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
- 136) Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 137) Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
- 138) Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
- 139) Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.
- 140) Доступ лиц на режимную территорию.
- 141) Понятие режимных помещений. Требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений.
- 142) Порядок сдачи режимных помещений под охрану. Порядок вскрытия режимных помещений.
- 143) Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
- 144) Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
- 145) Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
- 146) Реквизиты, проставляемые на секретных документах.
- 147) Назначение, порядок оформления и использования внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.
- 148) Правила соблюдения режима секретности при копировании и размножении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.
- 149) Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.

- 150) Учет, хранение и уничтожение секретных машинных носителей.
- 151) Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
- 152) Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
- 153) Порядок и способы уничтожения секретных документов.
- 154) Сроки хранения документов, составляющих государственную тайну.
- 155) Состав и порядок действий комиссии при уничтожении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.
- 156) Способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(справочное)

Пример оформления списка использованных ресурсов

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

Нормативно-правовые акты

1) Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный текст Конституции РФ, включающий новые субъекты Российской Федерации – Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации. – <http://pravo.gov.ru>. – 06.10.2022.

2) Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 31.07.2023) // Российская газета. – № 165. – 29.07.2006. – В данном виде документ опубликован не был.

3) Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2022) // Парламентская газета. – № 201. – 27.10.2004. – В данном виде документ опубликован не был.

4) Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 01.02.2020) // Собрание законодательства РФ. – 22.06.2009. – № 25. – ст. 3060. – В данном виде документ опубликован не был.

5) Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 (ред. от 14.02.2023) // Собрание законодательства РФ. – 18.08.1997. – № 33. – ст. 3895. – В данном виде документ опубликован не был.

6) Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20.06.2023 № 615 // СПС КонсультантПлюс. – Электрон. текст. дан. – Режим доступа: локальная сеть ПОУ УРК. – Дата обращения 10.12.2023. – В данном виде документ опубликован не был.

7) Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 7.0.97-2016. утвержденный Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (ред. от 14.05.2018) // М. – Стандартинформ. – 2018.

Материалы судебной практики (при необходимости)

Учебная и научная литература

8) Бавсун, И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел : учебное пособие / И. Г. Бавсун. — Омск : Омская академия МВД России, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-88651-487-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/36044.html> (дата обращения: 11.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9) Багамаева, З. З. Делопроизводство и режим секретности : электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. — Махачкала : Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — ISBN 978-5-89172-668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49984.html> (дата обращения: 11.11.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

10) Будник, Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота : учебное пособие для вузов / Р. А. Будник ; под редакцией

М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 70 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17208-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532608> (дата обращения: 18.12.2023).

Электронные ресурсы

11) Главное управление МВД России по Челябинской области: официальный сайт. – Челябинская область. – Обновляется в течении суток. – Режим доступа: <https://74.мвд.рф/> (дата обращения: 02.11.2023).

12) Российская газета. – Гены на память. / Обновляется в течении суток. – Режим доступа: <https://rg-ru.turbopages.org/rg.ru/s/2020/10/22/v-bazu-mvd-mogut-byt-vneseny-dnk-bolee-5-millionov-grazhdan.html> (дата обращения: 07.11.2023).

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

Образец оформления титульного листа
Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА

ДОСТУП ЛИЦ НА РЕЖИМНУЮ ТЕРРИТОРИЮ

МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Обучающийся *подпись* И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Оценка выполнения и защиты курсовой работы

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000 г.

Челябинск, 2023

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

(справочное)

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	7
1 ПОНЯТИЕ, СОДЕРЖАНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ И ОБЪЕКТЫ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ	10
1.1 Право собственности граждан и юридических лиц	10
2.2. Государство как собственник вещей и имущественных прав	12
2.3. Право собственности муниципального образования	18
2 ПРИОБРЕТЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ЗАЩИТА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ	23
2.1 Основания приобретения права собственности	23
2.2 Прекращение права собственности	27
2.3 Защита права собственности	33
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	41
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ	44
ПРИЛОЖЕНИЕ А АКТ	46