



Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)
ул. Советская, д.12, г. Петрозаводск, 185001 тел./ факс: (8142) 77-17-94, 70-48-70
Е – mail: jurkol@onego.ru <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол методического совета

Директор Карельского филиала ЧУ ПО

№ 01 от «29» августа 2025 г.

Юридический полицейский колледж



Г.А. Михеева

«29» августа 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по учебной дисциплине «Уголовное право»,
ПМ 01. Оперативно – служебная деятельность,
ПМ 02. Организационно – управленческая деятельность
для студентов очного и заочного отделения
специальности 40.02.02. «Правоохранительная деятельность»

Петрозаводск, 2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 В соответствии с требованиями к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы ФГОС по специальности СПО студент должен выполнить курсовую работу, которая представляет собой вид учебно-исследовательской работы по учебной дисциплине (УД) профессионального цикла и (или) профессиональному модулю (ПМ), в пределах часов отведенных на её (их) изучение.

1.2 Выполнение курсовой работы является важным и обязательным этапом обучения студента в колледже, систематизирует, обобщает, закрепляет теоретические знания, развивает и углубляет практические умения и навыки, показывает степень усвоения студентом пройденного учебного материала, а также способность к его анализу, позволяет применить полученные общие и профессиональные компетенции при решении задач, связанных со сферой профессиональной деятельности выпускников.

1.3 Основная цель курсовой работы – формирование у студентов умений проводить самостоятельное исследование, анализировать, обобщать и излагать полученные данные в виде научно-статистического отчёта и докладывать о проделанной работе перед аудиторией сокурсников и преподавателей.

1.4 Основные задачи курсовой работы:

- систематизация и закрепление полученных общих и профессиональных компетенций;
- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- применение студентами теоретических знаний и практических умений, полученных при изучении учебной дисциплины (учебных дисциплин) и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла;
- закрепление у студентов навыков ведения самостоятельной работы, освоение методики теоретического, экспериментального и научно-практического исследования;
- развитие умений студентов работать с различными литературными источниками,
- анализировать, обобщать, делать выводы, составлять рекомендации, предложения;
- поощрение творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и
- организованности студента;
- формирование опыта публичной защиты курсовой работы студентом.

1.5 Защита курсовой работы является одной из форм промежуточной аттестации, выполняется в сроки, определённые рабочим учебным планом колледжа.

1.6 Студент - автор курсовой работы несёт нравственную и юридическую ответственность за сведения, изложенные в курсовой работе, порядок использования при её

написании фактического материала и другой информации, обоснованность (достоверность) выводов и защищаемых положений.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗРАБОТКИ ТЕМАТИКИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

2.1 Темы курсовых работ разрабатываются руководителем учебной дисциплины, профессионального модуля.

2.2 Темы курсовых работ рассматриваются методическим советом, утверждаются зав. учебной частью, должны соответствовать требованиям к результатам освоения ППССЗ, носить актуальный характер.

2.3 Каждый студент выполняет работу индивидуально.

2.4 Руководитель и студент составляют примерный график выполнения работы, где фиксируются контрольные сроки.

2.5 Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) дипломного проекта (работы).

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

3.1 Структура курсовой работы включает в себя:

3.1.1 ВВЕДЕНИЕ - необходимо обосновать актуальность и практическую значимость выбранной темы, сформулировать цель и задачи, объект и предмет, круг рассматриваемых проблем. Объем введения должен быть в пределах 2 - 5 страниц.

3.1.2 ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ включает разделы (главы, подпункты) в соответствии с логической структурой изложения. Название раздела (главы) не должно дублировать название темы курсовой работы, а название подпунктов - название разделов. Формулировки должны быть лаконичными и отражать суть раздела (главы, подпункта). Основная часть должна содержать два раздела (главы), каждый раздел (глава) должен содержать 2-4 подпункта:

- первый раздел (глава) посвящается теоретическим аспектам изучаемого объекта и предмета курсовой работы. В ней содержится обзор используемых источников информации, нормативной базы по теме работы. В этой главе могут найти место статистические данные, построенные в таблицы и графики.
- второй раздел (глава) посвящается анализу практического материала:
 - анализ конкретного материала по избранной теме;
 - описание выявленных проблем и тенденций развития объекта и предмета изучения на основе анализа конкретного материала по избранной теме;

- описание способов решения выявленных проблем.

В ходе анализа могут использоваться аналитические таблицы, расчеты, формулы, схемы, диаграммы и графики.

3.1.3 ЗАКЛЮЧЕНИЕ - содержит выводы и предложения с их кратким обоснованием в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение должно быть в пределах 2 - 5 страниц. Заключение лежит в основе доклада студента на защите курсовой работы.

3.1.4 СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ отражает перечень источников, которые использовались при написании курсовой работы (не менее 15), составленный в следующем порядке:

1. Отдельные виды ресурсов:

- законодательные материалы;
- правила;
- стандарты;
- книжные издания.

2. Сериальные ресурсы:

- газеты;
- журналы.

3. Составные части электронных ресурсов:

- статья, раздел.

4. Электронные ресурсы:

- сайты в сети «интернет»

(примеры оформления представлены в Приложении В).

3.1.5 ПРИЛОЖЕНИЯ могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например: копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п. (см.п.8.7)

Объем курсовой работы должен составлять 20 - 30 страниц печатного текста (без приложений). Превышение объема курсовой работы является серьезным нарушением и может повлечь за собой снижение оценки. Текст курсовой работы должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм), если иное не предусмотрено спецификой. Заголовки пунктов плана основной части работы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами.

3.2 Студент разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями данных методических указаний.

3.3 Текст курсовой работы должен демонстрировать:

- знакомство автора с основной литературой по рассматриваемым вопросам;
- умение выделить проблему и определить методы ее решения;
- умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов;
- владение соответствующим понятийным и терминологическим аппаратом;
- приемлемый уровень языковой грамотности, включая владение функциональным стилем научного изложения.

4. РУКОВОДСТВО ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)

4.1 Руководителем-консультантом студента по выполнению курсовой работы является преподаватель, ведущий у данного студента курс учебной дисциплины и (или) профессионального модуля (модулей) профессионального цикла.

4.2 Законченная курсовая работа предоставляется руководителю для проверки и предварительной оценки не позднее, чем за 2 недели до дня защиты. Студенты заочной формы обучения предоставляют свою работу не позднее, чем за месяц до начала очередной сессии. По завершении студентом курсовой работы руководитель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает студенту для ознакомления.

4.3 При положительной оценке содержания курсовой работы, руководитель допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно предъявляется в срок, указанный руководителем, но до начала экзаменационной сессии.

5. ЗАЩИТА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

5.1 Защита курсовых работ для очной формы обучения является обязательной и проводится публично (аудиторно) в присутствии других студентов группы, с использованием мультимедийных технологий. На защите могут присутствовать преподаватели, администрация колледжа, куратор группы.

5.2 При защите курсовой работы студент должен отразить ее актуальность, цель, задачи, дать краткую характеристику ее теоретической части и более подробно раскрыть ее практическую часть, завершить доклад своими выводами и предложениями.

5.3 Защита курсовой работы предусматривает:

- доклад студента (5-10 минут);
- чтение отзыва;
- вопросы преподавателя и ответы студента.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

6.1 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.2 Оценка «отлично» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекту); суждения и выводы носят самостоятельный характер; структура работы логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы (проекта).
- Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.
- Формулировка выводов: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.
- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.
- Качество защиты: подготовленность устного выступления, правильность ответов на вопросы, оформление мультимедийной презентации.

6.3 Оценка «хорошо» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретически и опытно доказанные;
- структура работы логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.
- Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.
- Формулировка выводов: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.
- Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

6.4 Оценка «удовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы (проекта), однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и часто бездоказательно;
- Актуальность слабо обосновывается во введении и не раскрывается в ходе всей работы.
- Низкая степень самостоятельности. Отсутствует оригинальность выводов и предложений.
- Уровень грамотности: слабое владение специальной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

6.5 Оценка «неудовлетворительно» выставляется если:

- Содержание работы: не проанализирована основная и дополнительная литература по проблематике курсовой работы, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.
- Актуальность работы не обосновывается.
- Степень самостоятельности: наличие плагиата.
- Оригинальность выводов и предложений: выводы не соответствуют содержанию работы.
- Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

6.6 Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой. Если курсовая работа (проект) по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она предоставляется на повторную проверку.

6.7 Оценка, полученная студентом очной и заочной формы обучения по итогам защиты курсовой работы, является окончательной оценкой за курсовую работу.

6.8 Студент, не предоставивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

7. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

7.1 Объем курсовой работы должен составлять 20-30 страниц печатного текста (без учета приложений), формат А4.

Текст курсовой работы следует печатать, соблюдая следующие требования:

- поля: левое - 30 мм, правое -10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;

- шрифт размером 14 Times New Roman;
- межстрочный интервал – полуторный;
- отступ красной строки – 1,25;
- выравнивание основного текста по ширине.

Курсовая работа (проект) должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги белого цвета формата А 4 (210 x 297 мм).

7.2 В тексте курсовой работы не должно быть непереведенных иностранных слов и выражений, которые не являются общеизвестными (перевод иностранных слов дается в сносках, обязательно указывается (в скобках после перевода) язык, с которого переводится данное слово или выражение).

7.3 Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного списка на отдельном листе перед структурным элементом «ВВЕДЕНИЕ».

Список сокращений должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный список не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте курсовой работы при первом упоминании.

7.4 Изложение материала курсовой работы должно соответствовать требованиям грамматики и стилистики русского языка.

7.5 Нумерация страниц арабскими цифрами внизу страницы посередине. Титульный лист и содержание не нумеруются, но принимаются за первую и вторую страницы.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, ГЛАВА 2, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов курсовой работы, печатаются с новой страницы (выравниваются по центру, без красной строки). Перенос слов не допустим. Заголовки структурных элементов курсовой работы выполняются заглавными буквами, точка после них не ставится.

Между заголовком и последующим текстом делается пропуск строки.

Название раздела (главы) в тексте работы следует писать 16-м шрифтом; название подпункта выделяется 14-м шрифтом.

7.6 Содержание, следующее за титульным листом, включает все заголовки курсовой работы и указывает номер страницы, с которых они начинаются. Пример оформления содержания приведен в Приложении Б.

7.7 Приложения оформляются на отдельных листах, в правом верхнем углу надпись «Приложение» с указанием, только его порядкового обозначения, в качестве которого выступают заглавные буквы, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например, Приложение А). Далее отдельной строкой записывают его тематический заголовок симметрично относительно текста с прописной буквы. В одно приложение может входить несколько однотипных материалов (например, образцы документов, справочный материал, компьютерные программы и т.п.).

Приложения содержат материал, имеющий справочное, дополнительное, второстепенное значение, однако необходимое для полного освещения темы и подтверждения проведенной работы. Это могут быть копии подлинных документов, образцы заполненных бланков, результаты анкетных опросов, доказательства формул, подробные расчеты, компьютерные программы, алгоритмы, блок-схемы, табуляграммы, полученные в результате расчетов на компьютере, вспомогательные таблицы, графики, карты и т.д. Ссылка на приложение в тексте обязательна. Располагают приложения в порядке ссылок на них в тексте.

7.8 В тексте курсовой работы (проекта) необходимо применять «красную строку», выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

7.9 В случае упоминания автора цитаты в тексте указываются его полные ФИО и регалии.

7.10 Оформление иллюстративного материала.

Иллюстративный материал работы включает в себя таблицы и рисунки. Рисунки – это весь графический материал (схемы, диаграммы, графики, картосхемы, фотографии и т.п.). Они служат для систематизации информации, большей ее наглядности, анализа и пояснения основных положений работы. Все иллюстрации должны быть увязаны текстом и логически вытекать из него. При этом в тексте делаются соответствующие ссылки, например: «см. табл. 3.1»; «как показано на рис. 1.2» и т.п.

Обоснование двойной нумерации в рисунках и таблицах.

Например, 3.5, где 3 – номер главы; 5 – сквозной номер таблицы по порядку.

Каждая иллюстрация должна иметь номер и содержательный заголовок, отражающий суть материала, объект (место) и период (время), к которому относится информация. Если иллюстрация заимствована из какого-либо источника, то необходимо сделать на него ссылку. (см. п.8.16)

Рисунки и таблицы нумеруются отдельно друг от друг. Название таблиц и рисунков оформляется 12 шрифтом.

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с левой стороны листа перед названием таблицы. Знак № не ставится. Точка в конце названия не ставится. Нумерация может быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, цифры отделяются точкой. Если таблица не умещается на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка, например, (таблица 1.1). Схема оформления таблицы приведена ниже. Допустим, это первая таблица первой главы.

Таблица 1.1 Наименование таблицы (12 шрифт)

Заголовок выравнивается по центру, пишется с большой буквы	Заголовок выравнивается по центру, пишется с большой буквы	Заголовок выравнивается по центру, пишется с большой буквы
Текст – по левому краю (или по ширине) Цифры – по центру	Текст – по левому краю (или по ширине) Цифры – по центру	Текст – по левому краю (или по ширине) Цифры – по центру

Иллюстрации, выполненные в альбомном формате, подшиваются верхней частью к корешку работы, что позволяет их читать с поворотом работы по часовой стрелке. При этом номер страницы должен быть напечатан там же, где и на всех листах работы.

Таблицы могут включать как цифровой, так и словесный материал, систематизированный по матричному принципу. Ядро любой таблицы должно содержать не менее двух строк и двух столбцов. Если цифровой материал укладывается в одну строку (или столбец), то он должен представляться не в форме таблицы, а в виде так называемых выводов, которые можно записывать как в строку (сплошным текстом), так и столбцом (вертикаль соблюдается как относительно текстовой части, так и относительно чисел).

Заголовки граф в таблицах обязательны. Они могут располагаться как горизонтально по отношению к самой таблице, так и вертикально (с поворотом). При этом если сама таблица в тексте располагается вертикально, то поворот осуществляется против часовой стрелки (чтобы содержание граф читалось снизу вверх). Если же сама таблица расположена в альбомном формате, то поворот граф следует делать по часовой стрелке. Все

графы нумеруют арабскими цифрами, номера располагаются непосредственно под шапкой таблицы отдельной строкой по центру соответствующей графы.

В первой графе таблицы записывают название (содержание) строк. Желательно нумеровать строки, что значительно облегчает ссылку на них. Графа «№п/п» современными ГОСТами не предусмотрена, поэтому номер строки проставляется непосредственно перед названием показателя. Такая нумерация позволяет четко идентифицировать строки, создает удобства для ссылок на них в тексте. В то же время допускается и отсутствие нумерации в строках, а перед названиями, дифференцирующими более общие показатели вместо номера, можно ставить дефис или другой маркированный знак.

В таблице следует указывать единицы измерения. Они могут записываться как в графах, так и в столбцах таблицы, непосредственно после их названия через запятую. Если все показатели таблицы имеют одну единицу измерения, то она выносится непосредственно в заголовок (записывается так же в конце через запятую).

Информация в таблице оформляется шрифтом Times New Roman, размер 12., интервал 1,0.

Структура оформления иллюстрации (рисунок, график, функции и т.п.) может быть следующей:

- изображение иллюстрации в виде схемы, графика и т.п.
- надпись «Рисунок» и порядковый номер арабскими цифрами (например, Рисунок 1.2);
- название иллюстрации;
- подрисуночный текст (если он необходим).

В конце названия или подрисуночного текста иллюстрации точки не ставят. Название или подстрочный текст размещается по середине.

Нумерация иллюстраций допускается как сквозная, так и по главам. Иллюстрации в приложении нумеруются чаще всего римскими цифрами. Если иллюстрация комментируется в тексте, даются ссылки, например, (рисунок 1.2). Пример выполнения иллюстрации приведен ниже.



Рисунок 1.2 Основные виды экономических преступлений в России и мире за 2023 г.
(оформляется 12 шрифтом, интервал 1,0)

Общие правила представления формул.

Пример оформления формулы:

$$\mathcal{C}_{H_{\text{обсл}}} = \frac{M \times C}{H_{\text{обсл}}}, (1)$$

где М – количество установленных в данном производстве машин, станков, аппаратов, агрегатов, которые подлежат обслуживанию рабочими данной специальности;

С – число смен работы в течение суток на данном производстве;

Нобсл – норма обслуживания, или количество машин, станков, аппаратов, которые может обслужить в течение смены один рабочий.

7.11 Курсовая работа сдается руководителю в печатном виде, сброшюрованная в специальную папку.

7.12 Курсовая работа (проект) пишется от третьего лица (от лица автора курсовой работы).

7.13 После заключения, необходимо оформить список использованных источников, в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 (ред. от 07.09.2005), ГОСТ Р 7.0.100 – 2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022. В список включаются использованные в работе источники, выпущенные за последние пять лет. Примеры оформления источников представлены в Приложении В.

7.14 Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в папках-скоросшивателях.

7.15 Ссылки в тексте работы составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. N 95-ст). Введен с 1 января 2009 г.

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Ссылки должны иметь сквозную нумерацию.

Например:

²² Социальный портрет преступности (по образованию) Республика Карелия 2017 – 2021гг. – Текст : электронный // Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации: [сайт официальный]. – URL: http://crimestat.ru/social_portrait.1. (Дата обращения: 25.09.2023) – Режим доступа: сеть Интернет.

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

8.1 Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 (ред. от 07.09.2005), ГОСТ Р 7.0.100 – 2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022.

8.2 Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

8.3 Официальные документы ставятся в начале списка в определённом порядке:

Конституция; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

8.4 Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд, но в общей нумерации.

8.5 Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); общее количество страниц в книге. Образцы библиографического описания представлены в Приложении В.

В списке использованных источников должны преобладать новые издания. Количество использованных источников для курсовой работы специалиста составляет 15 - 20 источников.

9. РЕКОМЕНДАЦИИ К СОДЕРЖАНИЮ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

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

В структуру мультимедийной презентации рекомендуется включать:

Слайд № 1:

- 1.1. Название образовательного учреждения, где выполнена работа.
- 1.2. Тема курсовой работы.
- 1.3. Фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа.
- 1.4. Фамилия, имя, отчество, должность научного руководителя.

Слайд № 2:

- 2.1. Цель и задачи, которые решались в ходе выполнения работы.

Слайд № 3:

- 3.1. Основные выводы по главе 1.

Слайд № 4:

- 4.1. Основное содержание главы 2 по организации и методике исследования.

Слайд № 5:

- 5.1. Описание этапов проведения исследования.

Слайд № 6:

- 6.1. Основное содержание главы 3 по обобщению результатов исследования (диаграммы, графики).

Слайд № 7:

- 7.1. Основные выводы (не более 5-ти) по проведению исследования

Слайд № 8:

- 8.1. Основное содержание практических рекомендаций.

Файл презентации выполняется в программе MS PowerPoint или в программе, выполняющей аналогичные функции. Файл презентации должен быть записан на Flash - память с указанием Ф.И.О. студента. Образец оформления титульного листа презентации представлен в приложении Д.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа курсовой работы (проекта)

Карельский филиал

ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

по УД/МДК _____

Выполнил(а)

(фамилия, имя, отчество)

студент (ка) _____ курса

группа ПД _____

специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Руководитель

(фамилия, имя, отчество)

Петрозаводск, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ЕЕ ВИДЫ.....	6
1.1 Материальная ответственность, как вид юридической ответственности.....	5
1.2 Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.....	8
1.3 Полная материальная ответственность.....	12
ГЛАВА 2. ПРОБЛЕМЫ ВЗЫСКАНИЯ ПРИЧИНЕННОГО РАБОТНИКОМ УЩЕРБА.....	16
2.1 Определение размера ущерба, причиненного работником.....	16
2.2 Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.....	20
2.3 Анализ судебной практики.....	22
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	30

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РЕСУРСОВ

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.
2. Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – ISBN 978-5-04-004029-2. – Текст : непосредственный.
3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : НК : текст с изменениями и дополнениями на 20 июля 2020 года : [принят Государственной думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/. – Режим доступа: сеть Интернет. – (Дата обращения 15.09.2025) - Текст : электронный.
4. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете : Федеральный закон № 402-ФЗ : текст с изменениями и дополнениями на 26 июля 2019 года : [принят Государственной Думой 22 ноября 2011 года : одобрен Советом Федерации 29 ноября 2011 года]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [справ.-правов. система]. – URL: <http://www.consultant.ru/>. – Режим доступа: по подписке. (Дата обращения 15.09.2025)
5. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации : НК : текст с изменениями и дополнениями на 20 июля 2020 года : [принят Государственной думой 16 июля 1998 года : одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. – Текст : электронный // Консультант Плюс : [сайт информ.-правовой компании]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/. – Режим доступа: сеть Интернет. (Дата обращения 15.09.2025)

ПРАВИЛА

1. Правила дорожного движения : с новыми штрафами : по состоянию на 01.06.2017 : [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993].

- Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с., [4] л. цв. ил. : табл. ; 20 см. – (Библиотека автомобилиста). – 5000 экз. – ISBN 978-5-222-29588-5. – Текст : непосредственный.
2. Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17 : введены в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. — 32 с. ; 20 см. – (Федеральные нормы и правила в области использования атомной энергии). – 100 экз. – ISBN 978-5- 9909994-0-4. – Текст : непосредственный.

СТАНДАРТЫ

1. ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фармакогеномика. Биомаркеры : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018–07–01 / подготовлен Первым Моск. гос. мед. ун-том им. И. М. Сеченова М-ва здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – 11 с. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 N 622-ст) – Текст : электронный // Консультант Плюс : [сайт информ.-правовой компании]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/– Режим доступа: сеть Интернет. (Дата обращения 15.09.2025)

КНИЖНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Агапов, А. Б. Административное право : в 2 т. Т. 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 471 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-09985-0. – Юрайт [сайт] URL: <https://biblio-online.ru/bcode/429093> (дата обращения: 05.08.2019). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт. - Текст : электронный.
2. Брёкерс М. «Мы хорошие» : точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер ; [пер. с нем. Я. М. Элькина]. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 134 с. – ISBN 978-5-906594-09-9. – Текст : непосредственный

3. Каменский П. П. Труды по истории изобразительного искусства : художественная критика / П. П. Каменский ; сост., авт. вступ. ст. и примечаний Н. С. Беляев ; Б-ка Рос. акад. наук. – Санкт-Петербург : БАН, 2017. – 215 с. – ISBN 978-5-336-00204-1. – Текст : непосредственный.
4. Колтухова И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе : учеб.-метод. пособие / И. М. Колтухова. – Симферополь : Ариал, 2017. – 151 с. – ISBN 978-5-906962-43-0. – Текст : непосредственный.
5. Крымова Н. И. Большой датско-русский словарь с транскрипцией : около 160000 слов и словосочетаний / Н. И. Крымова, А. Я. Эмзина, А. С. Новакович ; под ред. А. С. Новаковича. – 7-е изд., испр. – Москва : Живой язык, 2004. – 896 с. – ISBN 5-8033-0025-X. – Текст : непосредственный.
6. Новиков Н. И. Опыт исторического словаря о российских писателях / Из разных печатных и рукописных книг, сообщенных известий, и словесных преданий собрал Николай Новиков. – В Санкт-Петербурге : [Тип. Акад. наук], 1772. – 264 с. – Текст : непосредственный.

СЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

ГАЗЕТЫ

1. Беспартийная газета : костромская областная общественно-политическая газета / учредитель ЗАО «Эдельвейс». – 2014, янв. – Кострома, 2014. – 4 полосы. – Еженед. – Текст : непосредственный.

ЖУРНАЛЫ

1. Агротехника и энергообеспечение : научно-практический журнал / Орлов. гос. аграр. ун-т, фак. агротехники и энергообеспечения ; учредитель и издатель Орлов. гос. аграр. ун-т. – 2014. – Орел, 2014. – 69–183 с. – ISSN 2410-5031. – Текст : непосредственный.
2. Медиа. Информация. Коммуникация : МИК : международный электронный научно-образовательный журнал / учредитель Моск. гос. гуманит. ун-т им. М. А. Шолохова ; редкол.: И. В. Жилавская (глав. ред.) [и др.]. – Москва, 2014. – Ежемес. – ISSN 2313-755X. – URL: <http://mic.org.ru/index.php> (дата обращения: 02.10.2014). – Текст : электронный.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ РЕСУРСОВ

СТАТЬЯ, РАЗДЕЛ

1. Грязев А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности / А. Грязев. – Текст :

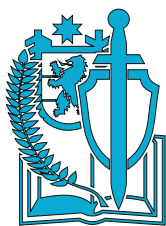
- электронный // Газета.ru : [сайт]. – 2018. – 2 февр. – URL: https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml (Дата обращения: 09.02.2018).
2. Бахтурина Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18–19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21.04.2017.
 3. Социальный портрет преступности (по образованию) Республика Карелия 2017 – 2021гг. – Текст : электронный // Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской федерации: [сайт официальный]. – URL: http://crimestat.ru/social_portrait.1. (Дата обращения: 25.09.2023) – Режим доступа: сеть Интернет.
 4. Численность мужчин и женщин на 1 января (1990-2023гг.) – Текст : электронный // Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия: [сайт официальный]. – URL: <https://10.rosstat.gov.ru/Nas> (Дата обращения: 25.09.2023) – Режим доступа: сеть Интернет.
 5. Толковый словарь Ожегова. Язык. Текст электронный GUFO.ME: [сайт]. URL: <https://gufo.me/dict/ozhegov/%D1%8F%D0%B7%D1%8B%D0%BA> (дата обращения: 09.02.2022).Текст электронный

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ САЙТЫ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (Дата обращения: 20.07.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст : электронный.
2. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010. – URL: <https://rucont.ru> (Дата обращения: 06.06.3018). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (Дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
4. Консультант Плюс : [сайт информ.-правовой компании]. – URL: <http://www.consultant.ru/> – Режим доступа: сеть Интернет. (Дата обращения 15.09.2025) – Текст : электронный.

5. Портал правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации: [сайт официальный]. – URL: <http://crimestat.ru/> (Дата обращения: 25.09.2023) – Режим доступа: сеть Интернет.- Текст электронный
6. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия: [сайт официальный]. – URL: <https://10.rosstat.gov.ru> (Дата обращения: 25.09.2023) – Режим доступа: сеть Интернет. – Текст электронный

Образец бланка отзыва на курсовую работу



Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)

ОТЗЫВ

на курсовую работу (проект)
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающемуся группы ПД _____

Специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

по дисциплине «Уголовное право»

по профессиональному модулю, МДК (нужное подчеркнуть)

Тема курсовой работы (проекта):

Актуальность темы курсовой работы (проекта):

Качество выполнения курсовой работы (проекта), ее достоинства:

Замечания и недостатки курсовой работы (проекта):

Вывод: курсовая работа (проект) отвечает / не отвечает предъявляемым требованиям, может / не может быть рекомендована к защите.

Оценка

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Карельский филиал
ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему: _____

Выполнила:
ФИО
студентка ____ курса
группа ПД ____

Специальность 40.02.02 «Правоохранительная деятельность»

Руководитель:
ФИО

Петрозаводск, 2025