



Частное учреждение профессионального образования
ЮРИДИЧЕСКИЙ ПОЛИЦЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Карельский филиал (Карельский филиал ЧУПО ЮПК)
E – mail: karelfilupk@mail.ru <http://www.ucmpa.ru>

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Протокол педагогического совета

Директор Карельского филиала ЧУ ПО

№ 01 от «29» августа 2025 г.

Юридический полицейский колледж



Г.А. Михеева

«29» августа 2025 г.

ТРЕБОВАНИЯ

к дипломным работам студентов

Карельского филиала ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

Петрозаводск, 2025 год

1. Общие положения

1.1. Данные требования разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования от 14 июня 2013 г. N 464 г. (ред. от 28.08.2020), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08. 11. 2021 г. № 800 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05. 05. 2022 г. № 311 О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08. 11. 2021 г. № 800 Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, ГОСТ 7.32 – 2017, ГОСТ Р 7.0.100 – 2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022, Уставом Карельского филиала ЧУ ПО Юридический полицейский колледж, на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

2. Составление, выбор и закрепление тем дипломных работ

2.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме защиты дипломной работы.

2.2. Дипломная работа направлена на систематизацию и закрепление знаний выпускника по специальности, а также определение уровня готовности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.3. Дипломная работа предполагает самостоятельную подготовку (написание) выпускником работы, демонстрирующего уровень знаний выпускника в рамках выбранной темы, а также сформированность его профессиональных умений и навыков.

2.4. Тематика дипломных работ определяется образовательной организацией. Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы, в том числе предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

2.5. Тема дипломной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в образовательную программу СПО.

2.6. Для подготовки дипломной работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты, оказывающие выпускнику методическую поддержку.

2.7. Закрепление за выпускниками тем дипломных работ, назначение руководителей и

консультантов осуществляется распорядительным актом колледжа. Назначение руководителя осуществляется одновременно с закреплением темы дипломной работы за студентом и оформляется одним приказом.

2.8. В исключительных случаях (по уважительной причине) по заявлению студента возможна замена руководителя дипломной работы.

2.9. Темы дипломных работ должны иметь положительное заключение профильной организации. Общий перечень тем дипломных работ ежегодно обновляется. Темы дипломных работ могут быть предложены профильными организациями.

2.10. Общее руководство и контроль над ходом выполнения дипломной работы осуществляется заместителем директора по учебной и воспитательной работе.

3. Руководство дипломной работой

3.1. В обязанности руководителя входят:

- ✓ разработка задания на подготовку дипломной работы;
- ✓ оказание помощи в разработке плана дипломной работы;
- ✓ оказание помощи обучающемуся в разработке индивидуального графика работы на весь период выполнения дипломной работы;
- ✓ консультирование обучающегося по вопросам содержания и последовательности выполнения дипломной работы;
- ✓ оказание помощи обучающемуся в подборе необходимых источников;
- ✓ контроль хода выполнения дипломной работы в соответствии с установленным графиком в форме регулярного обсуждения руководителем и обучающимся хода работ;
- ✓ оказание помощи (консультирование обучающегося) в подготовке презентации и доклада для защиты дипломной работы;
- ✓ предоставление письменного отзыва на дипломную работу.

3.2. Задание для каждого обучающегося разрабатывается в соответствии с утвержденной темой.

3.3. Задание на дипломную работу выдается обучающемуся не позднее, чем за две недели до начала производственной практики (преддипломной).

3.4. По завершении обучающимся подготовки дипломной работы руководитель проверяет качество работы, подписывает ее и вместе с заданием и своим письменным отзывом передает в учебную часть.

3.5. В отзыве руководителя указываются характерные особенности работы, ее достоинства и недостатки, а также отношение обучающегося к выполнению дипломной

работы, проявленные (не проявленные) им способности, оцениваются уровень освоения общих и профессиональных компетенций, знания, умения обучающегося, продемонстрированные им при выполнении дипломной работы, а также степень самостоятельности обучающегося и его личный вклад в раскрытие проблем и разработку предложений по их решению. Заканчивается отзыв выводом о возможности (невозможности) допуска дипломной работы к защите.

3.6. В обязанности консультанта дипломной работы входят:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказание помощи обучающемуся в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- контроль хода выполнения дипломной работы в части содержания консультируемого вопроса.

4. Требования к структуре, содержанию и оформлению дипломной работы

4.1. Изложение текста и оформление дипломной работы следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2001 (ред. от 07.09.2005), ГОСТ Р 7.0.100 – 2018, ГОСТ Р 7.0.108. – 2022.

4.2. Структура дипломной работы:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ содержит:

- а) наименование учебного заведения;
- б) гриф допуска к защите;
- в) полное наименование темы работы;
- г) фамилия, имя, отчество автора работы;
- д) группа, специальность;
- е) сведения о руководителе;
- ж) гриф допуск к защите;
- з) оценка, дата защиты;
- и) подпись председателя ГЭК;

СОДЕРЖАНИЕ включает: перечень сокращений и условных обозначений (если они есть) введение; заголовки глав и подпунктов, заключение, список использованных источников; приложения, с указанием номера страницы. (Приложение Г)

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ - если в дипломной работе приняты малоизвестные сокращения, специфическая терминология, обозначения и т.д., то их перечень представляется в виде

отдельного списка, который находится после СОДЕРЖАНИЯ, перед ВВЕДЕНИЕМ. Независимо от этого при первом появлении этих элементов в тексте дипломной работы приводят их расшифровку.

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

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 2 - 3 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 и третий 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 должен 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 20), 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.

Объем дипломной работы должен составлять 30 - 50 страниц печатного текста (без приложений). Превышение объема дипломной работы является серьезным нарушением и может повлечь за собой снижение оценки. Текст 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.

4.3 Ссылки в тексте дипломной 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., ГОСТ Р 7.0.108. – 2022.

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.

4.4. Список использованных источников размещают в алфавитном порядке и составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденном в 2018 году.

В списке использованных источников должны преобладать новые издания. Количество использованных источников для дипломной работы специалиста составляет примерно 20 источников. (Приложение Д).

4.5. Приложения приводятся в конце работы после списка использованных источников. Дополнения должны включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия дипломной работы (таблицы, графики, глоссарии, методы, иллюстрации, рекомендации по внедрению) и приводятся только в случае необходимости. Они обозначаются буквами: Приложение А, Приложение Б, Приложение В, Приложение Д, которые ставятся в правом верхнем углу.

4.6. Правила оформления дипломной работы.

Дипломную работу печатают на одной стороне листа бумаги формата А-4.

- Шрифт – Times New Roman (курсив и подчеркивание не допускается);

- Размер шрифта – не менее 14;

- Расстояние между строками – 1,5 интервала (до 30 строк на странице)

- Верхний и нижний берега – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Заголовки структурных частей дипломной работы (проекта): СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВА 1, 2..., ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая (без красной строки).

Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой большой) из абзацного отступления. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Страницы дипломной работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работ. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

4.7 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.

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

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

4.10 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 друга. Название таблиц и рисунков оформляется 12 шрифтом, интервал 1,0.

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.



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

Оформление рисунка в приложении представлено в Приложении И.

Общие правила представления формул.

Пример оформления формулы:

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

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

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

$H_{\text{обсл}}$ – норма обслуживания, или количество машин, станков, аппаратов, которые может обслужить в течение смены один рабочий.

5. Рецензирование и порядок допуска к защите дипломного проекта (работы)

5.1. Дипломная работа подлежит обязательному рецензированию.

5.2. Внешнее рецензирование проводится с целью обеспечения объективности оценки труда выпускника. Дипломные работы рецензируются специалистами по тематике дипломной работы из государственных органов власти, сферы труда и образования, научно-исследовательских институтов и др. Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученого звания, ученой степени, места работы, должности, даты. Рецензия заверяется печатью учреждения, в котором работает рецензент.

5.3. Рецензенты дипломной работы определяются не позднее чем за месяц до защиты.

5.4. Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии дипломной работы заявленной теме и заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела дипломной работы;
- оценку степени разработки поставленных вопросов и практической значимости работы;
- общую оценку качества выполнения дипломной работы.

5.5. Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты работы.

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

5.7. Образовательная организация после ознакомления с отзывом руководителя и рецензией решает вопрос о допуске обучающегося к защите и передает дипломную работу в ГЭК.

6. Хранение и использование дипломных работ

Выполненные дипломные работы хранятся в колледже не менее пяти лет. Списание работ по истечении срока хранения производятся специальной комиссией с оформлением акта. Лучшие работы, представляющие дидактическую и иную ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий по дисциплинам и (или) модулям. Изделия и продукты творческой деятельности студентов могут быть использованы в учебном процессе.

7. Требования к презентации для защиты дипломной работы

7.1. Презентация к дипломной работе – это современное наглядное представление исследования. Наиболее часто используемый формат – Microsoft PowerPoint. Очень важно не просто провести глубокое и всестороннее дипломное исследование выбранной проблемы, но и уметь адекватно и грамотно представить достигнутые результаты.

Процедура защиты предполагает краткое изложение содержания дипломной работы с конкретизацией выводов.

Защита проходит публично с предоставлением презентации, которая становится обязательным атрибутом. Презентацию необходимо создавать таким образом, чтобы она была главной подсказкой дипломнику. Это означает, что ни один ключевой момент не может быть упущен.

Презентация работает ярко и показывает дипломную работу в выигрышном ключе. На защите потребуются и доклад, и презентация. Обе эти формы демонстрируют анализ полученных в ходе исследования результатов. Однако, презентация в Microsoft PowerPoint обладает своими специфическими чертами.

7.2. Общие требования к презентации дипломной работы.

Презентация к дипломной работе – это визуальное представление готового материала. Защищающий работу студент дает свои комментарии. То есть, это комментируемые слайды в последовательности. Презентация с сопутствующими комментариями не должна по времени превышать 10 минут.

Обычно можно использовать от 10 до 20 слайдов. На каждом слайде должно быть не слишком много текста.

Иллюстрации и важнейшие тезисы, плюс интересное, не слишком яркое оформление – залог успешности презентации.

Структура презентации к дипломной работе

ТИТУЛЬНЫЙ СЛАЙД Образец оформления представлен в Приложении Ж)

На данном слайде указывается следующая информация:

- Полное название учебного заведения
- Тема работы
- ФИО студента.
- ФИО руководителя
- Место и год выполнения работы.

Следующий раздел - ВВЕДЕНИЕ (4-5 слайдов)

- Обоснование актуальности выбранной темы
- Цель и содержание поставленных задач
- Объект, предмет и проблема исследования
- Избранные методы исследования
- Теоретическая значимость и прикладная ценность полученных результатов

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ содержит краткие теоретические тезисы, схемы, таблицы, диаграммы, изображения (иллюстративный ряд).

Иллюстрации презентации дипломной работы должны:

- раскрывать основное содержание разделов дипломной работы;
- содержать самые основные и важные положения, которые выносятся на защиту;
- отражать собственные разработки студента.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: демонстрация полученных результатов. Показываются выводы, к которым пришел исследователь. Освещаются способы решения задач и практические перспективы.

Слайды рекомендуют нумеровать. В презентации должно быть сразу известно их общее число. В финальном слайде желательно поблагодарить руководителя и консультантов. Слайды должны иметь заголовки, текста в них не должно быть более абзаца. Не следует злоупотреблять анимацией или усложнять дизайн. Главное – выдержать наглядность, ясность и четкость как вербальной, так и визуальной составляющих.

Требования к оформлению презентаций.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	· Соблюдайте единый стиль оформления · Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации. · Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
Фон	Для фона предпочтительны холодные тона
Использование цвета	· На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. · Для фона и текста используйте контрастные цвета. · Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).
Анимационные эффекты	· Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. · Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	· Используйте короткие слова и предложения. · Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. · Заголовки должны привлекать внимание аудитории. При подготовке слайдов в обязательном порядке должны соблюдаться принятые правила орфографии, пунктуации, сокращений и правила оформления текста
-----------------------	--

	(отсутствие точки в заголовках и т.д.)
Расположение информации на странице	· Предпочтительно горизонтальное расположение информации. · Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. · Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	· Для заголовков – не менее 24. · Для информации не менее 18. · Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. · Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. · Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. · Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).
Способы выделения информации	Следует использовать: рамки; границы, заливку; штриховку, стрелки; рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объем информации	· Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. · Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: • с текстом; • с таблицами; • с диаграммами.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец оформления титульного листа дипломной работы

Карельский филиал ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

Тема: _____

Студент группы ПД _____ / _____ /
И.О. Ф. подпись

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Руководитель _____ / _____ /
И.О. Ф. подпись

Допустить к защите:

Заместитель директора
по учебной и воспитательной работе Т.Д. Прилуцкая / _____ /

Оценка _____ Дата _____

Председатель Государственной
экзаменационной комиссии Н. В. Копаницкий / _____ /
подпись

Петрозаводск, 2026 г.

ОТЗЫВ
на дипломную работу

Ф.И.О. _____

Группа _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1. Тема задания _____

2. Отношение студента к работе в период дипломирования

3. Качество дипломной работы (проекта):

а) Соответствие выполненной работы заданию, полнота исполнения

б) Качество теоретической части

в) Качество практической части

4. Грамотность составления и оформления дипломной работы (проекта)

5. Предлагаемая оценка дипломной работы (проекта)

6. Фамилия, имя, отчество руководителя

Дата _____

Подпись руководителя _____

РЕЦЕНЗИЯ
на дипломную работу

Тема _____

Автор работы _____

Студент группы _____

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Рецензент (Ф.И.О., должность) _____

1. Соответствие темы задания его содержанию

2. Логичность содержания работы, полнота раскрытия темы

3. Соответствие материала современному уровню (наличие и степень разработки новых вопросов; оригинальность решений, предложений)

4. Соответствие выполненной дипломной работы (проекта) квалификационным требованиям

5. Осуществление студентом самостоятельного решения поставленных задач

6. Теоретическая и практическая значимость выполненной работы

7. Соблюдение специальной терминологии, грамотность изложения

8. Использование нормативно-справочной документации

9. Основные достоинства дипломной работы (проекта)

10. Недостатки дипломной работы

11. Предложения и рекомендации по использованию выполненной работы

Оценка _____

« ____ » _____ 202_ г.

Подпись рецензента _____ / _____ /

МП

СОДЕРЖАНИЕ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ (при наличии, с указанием порядкового номера страницы)	
ВВЕДЕНИЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ИСТОЧНИКОВ ПО ПРОБЛЕМЕ ПСИХОЛОЛОГИЧЕСКИХ ОСОБЕННОСТЕЙ МАНИПУЛИРОВАНИЯ СОЗНАНИЕМ ЧЕЛОВЕКА.....	
ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
1.1 Понятие манипулирования сознанием, психологические приемы манипулирования психическим сознанием человека.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.2 Манипулятивные воздействия в зависимости от типа поведения и эмоций человека.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.3 Речевые психотехники манипулирования психическим сознанием человека.....	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МАНИПУЛИРОВАНИЯ СОЗНАНИЕМ И ПОВЕДЕНИЕМ ЖЕРТВ ПРИ МОШЕННИЧЕСТВЕ.....	
ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
2.1 Социальные и психологические особенности потерпевших от мошенничества, способствующие успешности манипулирования	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Социальная и психологическая характеристика личности мошенника.....	Ошибка! Закладка не определена.
2.3 Методы защиты от манипулятивных воздействий	Ошибка! Закладка не определена.
ГЛАВА 3. МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ КРИМИНАЛЬНОГО МАНИПУЛИРОВАНИЯ ПРИ МОШЕННИЧЕСТВЕ	
ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.	
3.1 Анализ статистических данных.....	Ошибка! Закладка не определена.

3.2 Методы и приемы криминального манипулирования при мошенничестве, способы влияния на жертву.....	Ошибка!
---	----------------

Закладка не определена.

3.3 Использование современных психотехнологий в криминальном манипулировании.....	Ошибка! Закладка не определена.0
---	---

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	42
-----------------	----

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	45
---------------------------------------	----

ПРИЛОЖЕНИЕ.....	49
-----------------	----

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

Карельский филиал
ЧУ ПО Юридический полицейский колледж

ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

на тему: _____

Выполнил(а): ИОФ _____ студент(ка)

_____ курса группы ПД _____

Руководитель: ИОФ

Петрозаводск, 2026

Приложение И.
Примеры оформления рисунков и таблиц в приложениях

Приложение А.
Предварительно расследованные тяжкие преступления, совершенные
несовершеннолетними или при их соучастии на территории РФ

