

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна
Должность: Директор
Дата подписания: 31.08.2023 22:14:49
Уникальный программный ключ:
2b71376f78d52b66ab183b5be5a3b5fe443c04a8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»)

УТВЕРЖДАЮ



Зам. директора по учебно-методической работе
/Кадышева Ж.А.

«02» марта 2020 г.

ОП.07 УГОЛОВНОЕ ПРАВО

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов всех форм обучения

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности: 40.02.02 Правоохранительная деятельность
по программе базовой подготовки

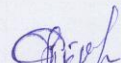
Год набора: 2020

Кизляр
2020

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

Разработчик (и):

Акмурзаева Рашида Байсултановна, преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


подпись

Рецензент:

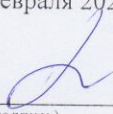
Гарунов Сахрат Курбанович, помощник судьи Кизлярского городского суда Республики
Дагестан

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность


подпись

Рассмотрено и одобрено на заседании цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по укрупненной группе специальностей 40.00.00 Юриспруденция.

Протокол № 7 от «18» февраля 2020 г.

Председатель ЦМК  / Коваленко С.Н.
(подпись) (Ф.И.О.)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общие положения

Настоящие методические указания определяют общие требования к структуре, содержанию и оформлению курсовой работы, критерии оценки курсовой работы при реализации подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

1.1 Цели и задачи курсовой работы

Цель выполнения курсовой работы - расширение, углубление и закрепление знаний студента по дисциплине «Уголовное право».

Задачи выполнения курсовой работы:

- систематизация и закрепление полученных знаний по дисциплине,
- углубленное изучение выбранных разделов,
- применение теоретических знаний и практических умений при решении конкретных исследовательских задач,
- формирование навыков и умений определения тематики исследования, постановки цели, конкретных задач исследования,
- формирование навыков отбора и использования методов и приемов исследования, соответствующих цели, задачам, предметной области выполняемой курсовой работы,
- формирование навыков работы с научной литературой, нормативно-правовыми актами и правоприменительной практикой,
- развитие навыков самостоятельной исследовательской работы.

1.2. Выбор темы курсовой работы

Тематика курсовых работ разрабатывается преподавателем филиала СПбГЭУ и рассматривается на заседании цикловой методической комиссии общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

2. Требования к структуре курсовой работы.

Пояснительная записка курсовой работы включает в себя:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованных источников
- Приложения

Введение. Во введении к работе (2-3 страницы) обосновывается актуальность и практическая значимость темы. Актуальность темы характеризуется ее современностью, жизненностью, насущностью, важностью, значительностью.

Основная часть. В этой части работы студент должен грамотно изложить теоретический материал, а также действующее законодательство и практику по данной теме. Излагая основные вопросы работы, студент должен раскрыть все вопросы плана. Изложение вопросов должно быть полным, всесторонним и лаконичным. Особое внимание следует обратить на определение основных понятий по избранной теме.

Основная часть занимает примерно две трети общего объема курсовой работы. Её следует делить на главы, а главы - на пункты. Каждый пункт основной части должен представлять собой законченный в смысловом отношении фрагмент работы, название, отражать решение задач и содержать в конце выводы.

Содержание *первой главы* носит общетеоретический характер. В ней рассматриваются работы отечественных и зарубежных авторов, связанные с изучением теории и практики анализируемых в работе проблем и возможных направлений их решения, дается их оценка,

обосновываются собственные позиции студента. Глава служит теоретическим обоснованием будущих предложений студента, дает возможность определить методику проведения анализа изучаемой проблемы в конкретных условиях объекта исследования. Особое внимание следует уделить использованию максимального количества теоретических и методологических материалов с обязательным указанием ссылок на используемые источники.

Вторая глава имеет аналитический характер. Студент не ограничивается констатацией фактов, а выявляет тенденции развития объекта, вскрывает недостатки и анализирует причины, их обусловившие, намечает пути их возможного устранения. Таким образом, проведенный в данной главе анализ исследуемой проблемы является базой для разработки конкретных предложений в третьей главе, с учетом прогрессивного отечественного и зарубежного опыта. От полноты и качества выполнения анализа непосредственно зависит обоснованность предлагаемых студентом мероприятий.

Третья глава (при наличии) является практической. В ней студент разрабатывает предложения по проблемам совершенствования работы исследуемого объекта в конкретном направлении, улучшению его характеристик. Конкретно сформулированные предложения и обоснования целесообразности их внедрения в изучаемом объекте являются важным разделом работы, по их содержанию можно судить о полезности и новизне исследования и степени профессиональной подготовки студента. Все предложения и рекомендации должны носить конкретный характер, позволяющий осуществить их практическое применение.

Следует отметить, что в работе необходимо обеспечить логическую связь между главами и последовательное развитие основной идеи на протяжении всей работы.

Заключение отражает итог проведенному исследованию и должно содержать выводы теоретического и прикладного характера, обобщенное изложение основных проблем и пути их решения. Выводы должны быть краткими и четкими, отражать суть содержания работы и практические рекомендации, в которых определены мероприятия, механизмы по решению изучаемой проблемы.

Приложение к курсовой работе и список использованных источников. Как иллюстративный материал студент может приложить к работе организационно-правовые документы, нормативные материалы, материалы судебной практики и др.

Объем курсовой работы не должен превышать 25-30 страниц печатного текста, исключая схемы, таблицы, список использованных источников и приложения.

Все страницы курсовой работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку от титульного листа до последней страницы.

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

Содержание располагается после титульного листа, оформляется по окончании работы. Оно включает в себя наименование разделов/глав и параграфов с указанием страниц всех частей работы, в той последовательности, в которой они расположены.

Дополнительный справочный материал допускается помещать в приложениях.

Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата и т. д. **Приложения** располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

Ссылки – необходимая составная часть курсовой работы. Приводиться они должны корректно. Студент не должен использовать высказывания автора, взятые из произведения другого автора. Поэтому важно читать первоисточники и именно на них делать ссылки.

Оформление списка использованных источников.

Окончательно оформленный список использованных источников курсовой работы дается в ее конце после заключения под заголовком **Список использованных источников** по правилам, закрепленным ГОСТом 7.1-84.

В настоящее время допускаются различные способы группировки использованных источников в библиографических списках: алфавитный, систематический, топографический, хронологический, по видам источников.

Алфавитный:

В порядке обратной хронологии

1) Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти:

- Конституция
- законы
- указы Президента
- постановления Правительства РФ

2) Ведомственные правовые акты

3) Источники статистических данных

4) Документы и материалы государственных архивных учреждений

В алфавитном порядке

5) Книги, пособия и статьи на русском языке

6) Книги, пособия и статьи на иностранных языках

Систематический: (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении)

Топографический: (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.)

Хронологический: (хронология публикации документов или хронология событий)

По видам источников: (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.)

Какой бы способ группировки источников не был выбран, в начале списка располагаются законодательные и нормативные документы и акты. Они группируются в порядке от более значимых к менее значимым, а документы равной значимости в порядке обратной хронологии.

Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

При оформлении списка использованных источников могут быть опущены названия издательств. Но надо иметь в виду, что используемый вариант (с издательствами или без них) должен распространяться на весь перечень книг. То же самое касается и описания сносок.

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, предъявляемым к учебным работам в СПбГЭУ.

Текст должен быть выполнен в текстовом редакторе Microsoft Word. Стиль оформления основного текста должен содержать следующие установки:

- шрифт – кегель 14, гарнитура «Times New Roman»;
- межстрочный интервал – 1,5;
- интервал между словами – 1 знак;
- абзацный отступ – 1,25;
- выравнивание – по ширине;
- перенос автоматический «Сервис – Язык – Расстановка переноса»;
- нумерация страниц располагается внизу по центру страницы;
- формат страницы – А4 (210 на 297 мм);
- поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Нижние и верхние индексы, которые набираются в текстовом редакторе, должны быть выполнены основным шрифтом, с применением повышения (x^2) или понижения (x_2).

Допускается использование компьютерных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц и другого графического материала должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

Повреждения листов, помарки, следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

Иллюстрации, таблицы и другой графический материал, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц.

В тексте допускаются общепринятые сокращения слов. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращенного названия.

Главы и подразделы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Главы и подразделы основной части должны иметь порядковую нумерацию в пределах текста.

Номер подраздела включает номер главы и порядковый номер подраздела, разделенные точкой: 1.1, 1.2 и т.д.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, без переноса слов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Необходимо предусмотреть один отступ от основного текста после воспроизведения заголовков разделов или подразделов.

Введение, заключение и библиографический список не нумеруются. Каждый раздел (введение, главы, заключение, библиографический список, приложение) размещаются на новой странице. Заголовки разделов не должны быть оторваны от текста, а также не должны находиться внизу страницы. Слова в заголовках не переносятся. Глава подразделяется на подразделы, новый подраздел должен начинаться на той же странице, на которой был окончен предыдущий.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации должны быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Рисунок обозначается «Рисунок 1» и его наименование располагают посередине строки.

Таблицы необходимо оформлять с использованием табличного редактора, ширина таблицы не должна превышать ширину полосы текста.

Текст шапки таблицы набирают без сокращений слов. При необходимости таблицы можно располагать в альбомном формате.

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Заголовки граф таблицы, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 - Динамика насильственной преступности в 2020-2022 гг.

--	--	--	--	--

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Пример: Таблица В.1 (где В – обозначение приложения, 1 - порядковый номер таблицы в приложении)

В работе допускаются **ссылки** на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки на источник (документ) – библиографические ссылки – по месту расположения бывают:

- внутритекстовые (непосредственно в строке после текста, к которому относятся);
- подстрочные – (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);
- затекстовые (размещенные за основным текстом всей работы или каждой главы);
- комбинированные.

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они являются частью основного текста. Описание подобных ссылок содержит: имя автора, заглавие, которое заключается в кавычки, в круглых скобках приводятся данные о месте издания, издательстве, годе издания.

Пример:

Обоснования решений при применении норм уголовного закона представлены в учебнике Сырых В.М. «Теория государства и права» (М.: Юридический Дом «Юстицинформ», 2001).

Список использованных источников составляется в ходе выполнения курсовой работы, он должен содержать не менее 15 источников, которые необходимо разместить в следующем порядке:

1. законодательные и нормативно-правовые документы;
2. учебная, специальная литература и другие источники информации отечественных авторов;
3. иностранные источники информации;

4. интернет-ресурсы.

Источники в каждом разделе библиографического списка следует располагать в алфавитном порядке.

Каждая библиографическая запись в списке должна иметь свой порядковый номер и начинаться с красной строки.

Общая схема библиографического описания отдельно изданного документа включает следующие обязательные элементы:

– заголовок (фамилия, имя, отчество автора или первого из авторов, если их два, три и более);

– заглавие (название книги, указанное на титульном листе);

– сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т.д.);

– подзаголовочные данные (сведения об ответственности содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и т.п.; об организациях, от имени которых опубликован документ; сведения об издании содержат данные о повторности издания, его переработке и т.п.);

– выходные данные: место издания (название города, где издан документ); издательство или издающая организация; дата издания; объем (сведения о количестве страниц, листов).

Источником сведений для составления библиографического описания является титульный лист или иные части документа, заменяющего его.

Описание электронной публикации: в библиографическое описание web-документов следует включить следующие элементы:

- заголовок (имя автора);

- основное название;

- сведения, относящиеся к заглавию (после знака:);

- сведения об идентифицирующем документе при библиографическом описании составной части документа (профессиональный или персональный web-сайт, периодическое электронное издание и т.д.) (после знака //);

- дата публикации в сети (если ее возможно установить);

- электронный адрес документа.

Пример:

Электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования. – М.: ООО Научная электронная библиотека, 2018. - Режим доступа: https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

В приложения могут быть вынесены те материалы, которые не являются необходимыми при написании основной части работы: графики, таблицы большого размера и т.п. В тексте работы на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение данного приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3. Организация выполнения курсовой работы

Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы осуществляет руководитель – преподаватель дисциплины.

Преподаватель дисциплины, представляет закрепленные за студентами темы курсовых работ председателю цикловой комиссии для последующего утверждения.

Общий порядок организации и выполнения курсовой работы осуществляется на основе контрольных сроков по учебному плану. Для каждого студента оформляется индивидуальное задание по установленной форме.

Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;

- оказание помощи обучающимся в подборе необходимой литературы;

- контроль хода выполнения курсовой работы.

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

Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме и выданному индивидуальному заданию;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы.

- общую оценку курсовой работы.

Проверку, составления отзыва, прием и защиту курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы вне расписания учебных занятий.

Проверенная работа выдается студенту для ознакомления с оценкой и, по необходимости, возможного исправления. Если же курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после исправления она представляется на повторную проверку.

Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе. Положительная оценка выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы на оценку не ниже «удовлетворительно».

4. Критерии оценки курсовой работы.

Наряду с научным содержанием работы, при окончательной ее оценке следует также учитывать полноту формальных реквизитов (оглавление, библиография, выделения глав и разделов).

Оценка «отлично»:

Содержание работы: проанализирована основная литература по проблематике; суждения и выводы работы самостоятельный характер.

Структура работы: логична, материал излагается научно и доказательно; отмечается творческий подход к раскрытию темы курсовой работы.

Степень самостоятельности: авторская позиция, проявляющаяся в сопоставлении уже известных подходов к решению проблемы; предложение собственных оригинальных решений; отсутствует плагиат.

Оригинальность выводов и предложений: выводы содержат новые варианты решений поставленной проблемы.

Качество использованного материала: первоисточники, авторитетные источники по данной проблематике; источники на иностранном языке; опытные данные, качественно собранные и обработанные в соответствии с требованиями, предъявляемые к опытным и экспериментальным работам.

Уровень грамотности: владение общенаучной и профессиональной терминологией; отсутствие стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Оценка «хорошо»:

Содержание работы: проанализирована литература по проблематике, содержатся самостоятельные суждения и выводы, теоретические и опытно доказанные.

Структура работы: логична, материал излагается доказательно; в научном аппарате содержатся некоторые логические расхождения.

Степень самостоятельности: отсутствует плагиат.

Оригинальности выводов и предложений: выводы содержат как новые, так и уже существующие варианты решений поставленной проблемы.

Качество использованного материала: первоисточники, авторитетные и вторичные источники по данной проблематике; опытно-экспериментальные данные, в сборе и обработке в которых отмечается недостатки, не носящие принципиального характера.

Уровень грамотности: владение общенаучной и специальной профессиональной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки присутствуют в незначительном количестве.

Оценка «удовлетворительно»:

Содержание работы: проанализирована литература по проблематике, однако суждения и выводы не являются самостоятельными; имеются незначительные логические нарушения в структуре работы, материал излагается ненаучно и части бездоказательно; содержатся существенные логические нарушения.

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 профессиональной терминологией; стилистические, речевые и грамматические ошибки.

Оценка «неудовлетворительно»

Содержание работы: не проанализирована литература по проблематике, суждения и выводы отсутствуют; логика работы нарушена, материал излагается бездоказательно.

Актуальность работы: не обосновывается.

Степень самостоятельности: наличие плагиата.

Оригинальность выводов и предположений: выводы отсутствуют.

Качество использованного материала: вторичные источники по данной проблематике, учебники; опытно-экспериментальные данные отсутствуют при их необходимости.

Уровень грамотности: большое количество стилистических, речевых и грамматических ошибок.

Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку за курсовая работа предоставляется возможность доработка прежней темы и определяется новый срок для ее сдачи.

На защите курсовой работы могут присутствовать председатель цикловой комиссии, заведующий отделением.

5. Оформление курсовой работы

Пояснительная записка курсовой работы оформляется на компьютере в текстовом редакторе Word, в соответствии редакцией ГОСТ 7.32-2001 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 7.1-2003 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.82-2001 – «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления», ЕСТД и ЕСКД.

Студент разрабатывает и оформляет графическую часть курсовой работы в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

Текст работы оформляется на листах формата А4 (исключение составляют приложения, оформление которых допускается при необходимости на листах формата А3).

Текст работы должен быть набран печатным способом на одной стороне листа белой бумаги.

Межстрочный интервал – 1,5. В таблицах и внутри рисунков допускается уменьшение интервала до 1,0.

Цвет шрифта – черный.

Высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм.

Кегль 14 TimesNewRoman. В таблицах и на рисунках допускается кегль 12.

Поля:

- правое – 10мм;
- левое – 30мм;
- верхнее – 15мм;
- нижнее – 20мм.
- отступ красной строки – 1,25.

Кавычки следует использовать только угловые: «...»

Сокращение слов – общепринятые. Возможно сокращение слов по решению автора работы, которое допускается после первого упоминания в тексте с обязательным приведением полного и сокращённого названия.

Выравнивание основного текста – по ширине. Функция автоматического переноса слов (за исключением заголовков – в заголовках перенос слов не допускается).

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В работе должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела. Например: 2.1, 2.2. и т.д.

5. Тематика курсовой работы:

1. Принципы уголовного права.
2. Действие уголовного закона в пространстве.
3. Действие уголовного закона во времени.
4. Понятие и признаки преступления.
5. Уголовное правоотношение.
6. Уголовная ответственность.

7. Состав преступления.
8. Объект и предмет преступления.
9. Объективная сторона преступления.
10. Преступное деяние (действие или бездействие).
11. Преступные последствия.
12. Причинная связь в уголовном праве.
13. Способ совершения преступления.
14. Понятие и виды умысла.
15. Понятие и виды неосторожности.
16. Мотив и цель преступления, их уголовно-правовое значение.
17. Юридические и фактические ошибки и их влияние на ответственность.
18. Субъект преступления.
19. Специальный субъект преступления.
20. Вменяемость и невменяемость.
21. Стадии совершения преступления.
22. Добровольный отказ от доведения преступления до конца.
23. Понятие и формы соучастия в преступлении.
24. Виды и ответственность соучастников преступления.
25. Понятие единичного преступления. Виды единичного преступления.
26. Понятие множественности преступлений. Обстоятельства, исключающие множественность преступлений.
27. Формы множественности преступлений.
28. Понятие, виды и значение рецидива преступлений.
29. Конкуренция уголовно-правовых норм.
30. Понятие и цели наказания.
31. Система наказаний (общая характеристика).
32. Наказания, ограничивающие трудовую правоспособность осужденного.
33. Наказания, ограничивающие имущественные права осужденного.
34. Наказания, связанные с ограничением или лишением свободы осужденного.
35. Общие начала назначения наказания.
36. Обстоятельства, смягчающие наказание.
37. Обстоятельства, отягчающие наказание.
38. Назначение более мягкого наказания, чем предусмотрено законом за данное преступление.
39. Назначение наказания по совокупности преступлений.
40. Назначение наказания по совокупности приговоров.
41. Условное осуждение.
42. Освобождение от уголовной ответственности (общая характеристика).
43. Освобождение от уголовной ответственности в связи с примирением с потерпевшим и в связи с деятельным раскаянием.
44. Условно-досрочное освобождение от отбывания наказания.
45. Отсрочка отбывания наказания.
46. Освобождение от отбывания наказания в связи с истечением сроков давности обвинительного приговора суда.
47. Амнистия и помилование.
48. Судимость.
49. Особенности уголовной ответственности несовершеннолетних.
50. Принудительные меры воспитательного воздействия.
51. Принудительные меры медицинского характера.

Приложение
Форма титульного листа курсовой работы



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Республиканский полипрофессиональный колледж»

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине:

« _____ »

на тему _____

Направление _____
(код, наименование)

Направленность (профиль, специализация, программа) _____

Студент(ка) _____
(Ф.И.О. полностью)

Группа _____ Подпись _____
(номер группы)

Проверил _____
(Фамилия И.О. преподавателя)

Должность _____
(уч. степень, уч. звание)

Оценка: _____ Дата: _____

Подпись: _____

Кизляр
20__