

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный
университет народного хозяйства»**

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 13 от 29 мая 2021 г.*

Кафедра «Уголовное право»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ)**

**Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция,
профиль «Уголовное право»**

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2021

УДК 347
ББК 67.4

Составитель - Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры «Уголовное право» ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Алиев Хабибула Омарович, кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой «Уголовное право» ДГУНХ.

Внешний рецензент – Алиев Абдулмалик Магомедович, кандидат юридических наук, доцент кафедры юридических дисциплин Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Гаджимурзаев Осман Магомедович, заместитель начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике

Методические рекомендации по учебной практике (ознакомительной практике) разработаны в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 1 декабря 2016г. №1511, с приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г., №301, с приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г., №301, Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Методические рекомендации по учебной практике (ознакомительной практике) размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Ибрагимова Х.А. Методические рекомендации по учебной практике (ознакомительной практике) для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право». – Махачкала: ДГУНХ, 2021. - 50 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01.40. Юриспруденция, профиль «Уголовное право», к.ю.н. доцентом Далгатовой А.О.

Одобрены на заседании кафедры «Уголовное право» 24 мая 2021 г., протокол № 9.

Содержание

Введение.....	4
1.Цель и задачи прохождения учебной практики.....	5
2.Общие требования к организации практики.....	6
3.Права и обязанности студентов.....	6
4.Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчёта.....	7
5.Оценивание результатов прохождения практики.....	13
6.Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
7.Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике.....	14
8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	21
8.1.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	22
8.2.Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	26
Приложения.....	27-50

Введение

Учебная практика (ознакомительная практика) (далее по тексту – учебная практика) является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки юристов в современных условиях.

Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в процессе обучения на предыдущих курсах.

Прохождение практики необходимо для получения знаний, умений и навыков, формируемых для последующей производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Практика осуществляется в целях формирования и закрепления профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также для изучения производственного опыта, приобретения организаторских навыков работы и формирования системы ключевых компетенций.

Планируемые результаты формирования компетенций приведены в рабочей программе практики.

- ✓ **Вид практики** – учебная;
- ✓ **Тип практики** – ознакомительная;
- ✓ **Способ проведения практики** – стационарная, выездная;
- ✓ **Форма проведения практики** – дискретная, путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики;
- ✓ **Место проведения практики** – учебное подразделение ДГУНХ

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Прохождение учебной практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- ✓ контактную работу: учебные занятия, групповые консультации, зачет – 18 часов;
- ✓ иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с обучающимися в процессе прохождения учебной практики) – 90 часов.

1. Цель и задачи прохождения учебной практики

Прохождение учебной практики осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, исходя из видов профессиональной деятельности, в соответствии с выбранным профилем.

Целью учебной практики (*ознакомительной практики*) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право» является:

- формирование способности философского анализа различных типов мировоззрения, использования различных философских методов для анализа тенденций развития современного общества;
- выработка навыков по выявлению, анализу и разрешению нестандартных экономических проблем в профессиональной деятельности;
- формирование способности работы с компьютером;
- формирование способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- выработка навыков профессионального общения на иностранном языке;
- формирование способности работать в коллективе;
- формирование способности быть самоорганизованным;
- формирование способности использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- формирование способности соблюдать правила охраны труда на производстве;
- формирование способности вести дискуссии;
- формирование способности логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- формирование способности способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- формирование способности подготовки юридических документов;
- формирование способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- формирование способности толковать нормативные правовые акты.

Задачами учебной практики являются:

- закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, углубленное изучение законов и иных нормативных правовых актов;
- освоение приемов практической работы с юридическими и служебными документами;
- знакомство обучающихся с основными направлениями профессиональной деятельности;
- ознакомление с задачами правовой и консультационной работы юриста;
- получение первичных навыков ведения делопроизводства, оформления юридической и иной служебной документации, включая процессуальные документы;
- закрепление навыков работы с правовой информацией, самостоятельного толкования и применения нормативных правовых актов применительно к конкретной ситуации;
- освоение приемов анализа правовой информации, характеризующей деятельность по правовому консультированию и защите прав граждан;
- освоение навыков совершения юридических действий, дачи

- квалифицированных юридических заключений и консультаций по правовым вопросам;
- развитие навыков работы в коллективе, организации совместной профессиональной деятельности;
- приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан, обратившихся за юридической консультацией;
- профессиональная ориентация обучающихся, формирование у них полного представления о выбранной профессии, устойчивого интереса и уважения
- к ней, развитие чувства ответственности.
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по профилю «Уголовное право».

2. Общие требования к организации практики

Организация прохождения практики обучающимися – это подготовительный этап прохождения практики, включающий в себя:

- закрепление руководителей практики от ДГУНХ;
- проведение организационного собрания с обучающимися перед практикой;
- подготовка необходимой документации перед практикой (дневник по практике и т.д.);

Организация и руководство учебной практикой обучающихся осуществляется руководителем практики, назначаемым из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Уголовное право».

3. Права и обязанности студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой Практики и содержанием предстоящих работ, с индивидуальным заданием на практику, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять индивидуальные задания на практику, соблюдать правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Студенты в период практики должны научиться:

- обрабатывать и анализировать социально-экономическую, нормативно - методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;
- применять полученные в университете знания в решении практических задач;
- осуществлять информационный поиск необходимых дополнительных данных, сведений и материалов;

– документально оформлять результаты анализа и выполненных заданий и работ.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни поставить в известность руководителя (руководителей) практики и предоставить медицинскую справку, подтверждающую его отсутствие во время прохождения практики;

- в последний день практики (в сроки, определяемые рабочим графиком (планом) проведения практики) представить отчет руководителю практики от Университета для осуществления проверки.

По итогам проверки отчета руководителем практики выставляется зачет с оценкой.

Студент имеет право обращаться за консультациями к руководителю (руководителям) практики.

4. Требования к содержанию практики, составлению и оформлению отчета

Процесс прохождения практики состоит из нескольких этапов:

- *подготовительный* (закрепление научного руководителя, ознакомление с программой практики и правилами ее прохождения, получения индивидуального задания, инструктаж по технике безопасности, организация рабочего места);

- *ознакомительный этап* (изучение организационных и нормативных документов, устанавливающих правила документирования в организации)

- *основной* (самостоятельная работа обучающихся: изучение правил оформления и подготовки процессуальных документов, выполнение заданий связанные с возбуждением и производством предварительного следствия по признакам преступления, предусмотренного ч.2 ст.161 УК (грабеж совершенный группой лиц по предварительному сговору), с принятием студентами самостоятельных процессуальных решений по конкретному уголовному делу, выполнению отдельных следственных действий по ходу расследования, составлению необходимых процессуальных документов в соответствии с вводными на каждое занятие по "сквозной задаче".

- *заключительный* (оформление отчета о прохождении практики, представление отчета о прохождении практики, проверка отчета руководителем практики).

На первом этапе необходимо ознакомиться со структурой практики, обязательными видами работ и формами отчетности.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник по практике (*приложение А*), в котором фиксируются выполняемые виды работ. Дневник по практике заполняется студентом в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики.

В дневнике студент отражает информацию, полученную в процессе прохождения практики.

Дневник по практике является основным документом, подтверждающим выполнение программы практики, индивидуального задания обучающимся.

Требования к ведению дневника по практике:

- все разделы дневника должны быть заполнены;
- записи в дневнике должны вестись регулярно;
- дневник обязательно прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от ДГУНХ.

***Структура дневника по практике и ответственные за
заполнение его соответствующих разделов***

<i>Раздел дневника</i>	<i>Ответственные за заполнение</i>
Титульный лист	Обучающийся
Основные сведения о студенте	Обучающийся
Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период учебной практики	Руководитель практики от ДГУНХ
Рабочий график (план) проведения учебной практики	Руководитель практики от ДГУНХ
Планируемые результаты учебной практики	Обучающийся
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель практики от ДГУНХ
Дневник по практике	Обучающийся

Дневник по практике регулярно проверяется и подписывается руководителями практики от Университета.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен составить отчет о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики — это самостоятельная работа обучающегося, где автор дает обоснование необходимости прохождения учебной практики, ее актуальности, связи с настоящим, значимости в будущем; излагает личные мотивы и обстоятельства, которые способствовали появлению интереса к прохождению учебной практики; а также на примере условного выполнения заданий, связанные с возбуждением и производством предварительного следствия по признакам преступления, предусмотренного ч.2 ст.161 УК (грабеж совершенный группой лиц по предварительному сговору), с принятием студентами самостоятельных процессуальных решений по

конкретному уголовному делу, выполнению отдельных следственных действий по ходу расследования, составлению необходимых процессуальных документов в соответствии с вводными на каждое занятие по "сквозной задаче".

Содержание отчета должно быть логичным, выдержанным в рамках одного уже выбранного условного преступления, связанное с возбуждением и производством предварительного следствия по признакам преступления, предусмотренного ч.2 ст.161 УК (грабеж совершенный группой лиц по предварительному сговору), с принятием студентами самостоятельных процессуальных решений по конкретному уголовному делу, выполнению отдельных следственных действий по ходу расследования, составлению необходимых процессуальных документов в соответствии с вводными на каждое занятие по "сквозной задаче". Такая структура отчета позволит обучающемуся приобрести следующие компетенции:

- способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом (ПК-4);
- способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы уголовного и уголовно-процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-5);
- способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
- владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

Создание учащимся макета уголовного дела на примере условной фабулы преступления позволит ему научиться правильно применять не только нормы уголовного права, но также и нормы уголовно-процессуального права. К примеру, дата принятия постановления о возбуждении уголовного дела и принятия к своему производству по факту совершения преступления не должны быть случайными, а проставленными обучающимся в строгом соответствии с нормами УПК РФ, вытекающими из глубокого знания раздела VIII «Предварительное расследование» и главы 21 «Общие условия предварительного расследования».

Отчет должен иметь следующую структуру (*приложение Г*):

➤ *титульный лист*, содержащий название учебного заведения, наименование отчета, фамилия, имя, отчество автора, курс, группа, форма обучения, фамилия, имя, отчество преподавателя, осуществляющего научное руководство, год составления отчета;

➤ *план (или оглавление)* с указанием страниц разделов;

➤ *введение* - обоснование необходимости прохождения учебной практики, ее актуальность, связь с настоящим, значимость в будущем; личные мотивы и обстоятельства, которые способствовали появлению интереса к прохождению учебной практики; список использованной литературы;

макет уголовного дела - процессуальные документы, составленные на примере одного условного уголовного дела. Среди обязательных в перечне сформированных учащимся документов должны быть:

- протокол осмотра места происшествия;
- схема и план места происшествия;
- ориентировка;
- постановление о возбуждении уголовного дела;
- заполнить статистическую карточку Ф.1;
- протокол допроса потерпевшего;
- протокол допроса свидетеля;
- протокол допроса подозреваемого;
- постановление о производстве выемки;
- протокол выемки;
- постановление о приобщении к делу вещественного доказательства;
- постановление о производстве обыска;
- протокол обыска;
- протокол задержания подозреваемого;
- сообщение прокурору о производственном задержании;
- протокол разъяснения прав подозреваемому;
- протокол разъяснения для опознаний;
- постановление о назначении криминалистической (трасологической, дактилоскопической, почерковедческой, баллистической, взрывотехнической, портретной, автороведческой, фоноскопической, одорологической и т.д., т.е. по выбору) экспертизы;
- протокол ознакомления подозреваемого с постановлением о назначении экспертизы;
- процессуальное оформление СД - опознание лиц и предметов;
- постановление о привлечении в качестве подозреваемого;
- протокол допроса подозреваемого;
- постановление о привлечении в качестве обвиняемого;
- протокол допроса обвиняемого;
- протокол разъяснения прав обвиняемому;
- постановление о применении меры пресечения (заключение под стражу или подписка о невыезде);
- составить запросы на:
 - а) истребование характеристики с места работы обвиняемого;
 - б) истребование характеристики с места жительства на обвиняемого;
 - в) истребование справки о составе семьи обвиняемого и составить эти справки;
- протокол осмотра вещественных доказательств;
- постановление о приобщении вещественных доказательств;
- наложение ареста на имущество подозреваемого;
- протокол разъяснения потерпевшему его права предъявить гражданский иск о возмещении материального ущерба, причиненного преступлением;
- постановление о признании гражданским истцом по уголовному делу;
- исковое заявление по уголовному делу;
- требования в ИЦ МВД РД и ГИЦ МВД РФ;

- уведомление потерпевшего об окончании предварительного следствия по делу;
- протокол ознакомления потерпевшего с материалами дела;
- протокол объявления обвиняемому и его защитнику об окончании предварительного следствия по делу;
- протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами дела;
- представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению преступления;
- заполнение статистическую карточку Ф.2;
- обвинительное заключение по делу и т.д. (в том числе направление уголовного дела прокурору для утверждения обвинительного заключения и направления в суд для рассмотрения).
- составить сопроводительное письмо прокурору с копией в СИЗО УВД;
- нарисовать в виде схемы порядок судебного разбирательства уголовного дела;
- составить апелляционную, кассационную, надзорную жалобы;
- выполнить другие задания, предусмотренные рабочей программой дисциплины.

➤ *заключение* - основные выводы, результаты и личная значимость проделанной работы по составлению отчета о прохождении учебной практики, перспективы использования на практике полученных навыков составления процессуальных документов.

➤ список использованной литературы (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.);

➤ приложения (помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте). Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер арабской цифрой (без знака №).

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что ее автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сделать необходимые аналитические расчеты и сформулировать выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Текст отчета должен быть логичным, лаконичным, грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Объем отчета должен составлять 15-20 страниц.

Написание отчета обязательно осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный. Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Текст печатается через 1,5 межстрочный интервал, шрифтом TimesNewRoman, размер шрифта – 14 кегль (для сносок 12 кегль), текст должен быть отформатирован по ширине, абзацный отступ одинаков во всем тексте – 1,25 мм.

При написании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

Название каждой главы следует указывать жирным шрифтом. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Заголовки их печатают с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. В заголовках глав не допускается сокращение слов, использование курсивов. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками.

Разделы, подразделы, пункты, главы следует нумеровать. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части текста и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, «1.» и т.п. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах разделов. Номер подраздела должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенных точкой, в конце номера подраздела ставиться точка. Например, «1.1.» и т.п.

В тексте отчета все слова пишут полностью, за исключением общепринятых сокращений.

Номера страниц размещаются в середине нижнего поля листа без точки. Применяется сквозная нумерация страниц арабскими цифрами, начиная с титульного листа, при этом номер страницы на титульном листе не печатается.

В работе могут быть использованы графики, диаграммы, схемы, которые именуют рисунками. Рисунки располагают сразу после ссылки на них в тексте или на отдельной странице таким образом, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Все источники, использованные в отчете, приводятся в алфавитном порядке.

К отчету о прохождении практики студентом прилагаются материалы, составляющие неотъемлемую обязательную часть комплекта документов для

защиты отчета: дневник по практике, аттестационный лист руководителя от университета (*приложение Б*), характеристика (*приложение В*).

Отчёт по учебной практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период прохождения учебной практики. Отчёт по учебной практике должен отражать результаты выполнения индивидуального задания обучающегося. Отчёт должен основываться на аналитических материалах с обязательной оценкой изученного практического опыта. В тексте отчёта обязательно отражаются выводы и предложения по решению выявленных проблем.

В качестве общих требований к отчёту выступают: соответствие индивидуальному заданию, целевая направленность, обоснование актуальности темы исследования, логичность изложения материала, полнота освещения вопросов, предусмотренных индивидуальным заданием, обоснованность выводов, соответствие требованиям к оформлению.

Приведённая структура отчёта носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем практики в зависимости от объекта исследования, индивидуального задания и темы исследования.

Представленные документы по практике должны быть сброшюрованы в папку.

5. Оценивание результатов прохождения практики

По итогам учебной практики соответствующим учебным планом предусмотрен зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Зачет проводится в форме защиты отчета по практике руководителем практики от Университета либо комиссией по проведению промежуточной аттестации.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 30 минут.

Руководитель (руководители) оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики, актуальность выбранной темы исследования.

По окончании практики руководитель практики от Университета заполняет аттестационный лист обучающегося, который рассматривается на защите ответа по практике и принимается во внимание при выставлении оценки.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Хорошо» выставляется студенту, который выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

6. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также согласно индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

7. Тематика индивидуальных заданий и вопросов для подготовки к зачёту по практике

Вопросы для контроля обучающихся

1. Цель и задачи прохождения практики
2. Какие профессиональные навыки приобретает обучающийся при прохождении практики

3. Нормативно-правовой акт: понятие, виды
4. Основные отрасли российского законодательства

Раздел I. Общие положения уголовного процесса

1. Понятие, сущность и назначение уголовного процесса.
2. Система действующего уголовно-процессуального законодательства.
3. Сущность и значение уголовно-процессуального закона. Его действие во времени, пространстве и по лицам.
4. Уголовно-процессуальные отношения, их особенности.
5. Понятие и виды процессуальных функций.
6. Система стадий в уголовном процессе.
7. Понятие, значение и система принципов уголовного процесса.
8. Законность при производстве по уголовному делу.
9. Осуществление правосудия только судом. Независимость судей, присяжных заседателей.
10. Презумпция невиновности, её сущность и значение для уголовно-процессуальной деятельности.
11. Принцип обеспечения подозреваемому и обвиняемому права на защиту.
12. Конституционные и процессуальные гарантии обеспечения неприкосновенности жилища и тайны переписки, телефонных и иных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
13. Состязательность и равноправие сторон как принцип уголовного судопроизводства.
14. Следователь как субъект уголовно-процессуальной деятельности. Его полномочия и взаимодействие с руководителем следственного органа и прокурором.
15. Орган дознания, начальник подразделения дознания, дознаватель в уголовном судопроизводстве, их полномочия.
16. Прокурор в уголовном процессе, его задачи и полномочия в различных стадиях уголовного процесса.
17. Процессуальное положение руководителя следственного органа.
18. Потерпевший и его представитель в уголовном судопроизводстве. Их права, обязанности и ответственность.
19. Обвиняемый, его процессуальное положение.
20. Защитник, его полномочия. Начальный момент и основания допуска защитника к участию в деле.
21. Случаи обязательного участия защитника в уголовном судопроизводстве. Отказ от защитника.
22. Эксперт как участник уголовного судопроизводства.
23. Специалист в уголовном процессе.
24. Сущность, значение и классификация мер процессуального принуждения.
25. Понятие, виды и основания применения мер пресечения. Обстоятельства, учитываемые при избрании меры пресечения.

26. Задержание лица в качестве подозреваемого. Основания, мотивы и процессуальный порядок.

27. Основания, условия и порядок избрания в качестве меры пресечения заключения под стражу. Сроки содержания под стражей при расследовании преступлений и порядок их продления.

28. Понятие и классификация доказательств.

29. Процесс доказывания и его структура.

30. Способы собирания и проверки доказательств уголовном процессе.

31. Вещественные доказательства: понятие и виды.

32. Показания свидетеля как источник доказательств. Проверка и оценка показаний свидетеля.

33. Показания подозреваемого, обвиняемого. Проверка и оценка показаний подозреваемого, обвиняемого.

34. Заключение и показания специалиста, эксперта как источник доказательств. Проверка и оценка заключения эксперта.

35. Протоколы следственных и судебных действий как источник доказательств. Их проверка и оценка. Иные документы, допускаемые в качестве доказательств.

Раздел II. Досудебное производство

1. Стадия возбуждения уголовного дела, её роль и место в уголовно-процессуальной деятельности. Поводы и основания для возбуждения уголовного дела.

2. Порядок возбуждения уголовного дела. Предварительная проверка сообщений о преступлениях. Возбуждение уголовных дел частного-публичного обвинения.

3. Отказ в возбуждении уголовного дела. Основания и порядок принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела.

4. Понятие, сущность и значение предварительного расследования. Его формы.

5. Общие условия предварительного расследования: понятие, значение и система.

6. Дознание по уголовным делам. Особенности его производства и окончания. 7. Дознание в сокращенной форме.

8. Прекращение уголовного дела и уголовного преследования на предварительном следствии: основания и порядок.

9. Основания, условия и порядок приостановления предварительного следствия.

10. Следственные действия: понятие и виды, общие правила производства и оформления.

11. Осмотр, его виды. Основания и порядок производства.

12. Производство освидетельствования по уголовным делам.

13. Обыск, его виды. Основания и порядок производства. Личный обыск, особенности его производства.

14. Выемка, её виды. Основания и порядок производства. Выемка почтово-телеграфных отправлений.

15. Допрос, его виды. Порядок вызова и производства допроса на предварительном следствии. Особенности допроса отдельных лиц.

16. Очная ставка.

17. Следственный эксперимент.

18. Проверка показаний на месте.

19. Предъявление для опознания, виды и процессуальный порядок.

20. Контроль и запись телефонных и иных переговоров.

21. Основания и порядок привлечения лица в качестве обвиняемого. Предъявление обвинения. Допрос обвиняемого.

22. Деятельность следователя при окончании предварительного следствия с обвинительным заключением.

23. Обвинительное заключение: понятие, структура, содержание и значение. 24. Действия и решения прокурора по делу, поступившему с обвинительным заключением.

Раздел III. Судебное производство

1. Понятие и виды подсудности.

2. Полномочия судьи по поступившему в суд уголовному делу.

3. Непосредственность и устность судебного разбирательства, неизменность состава суда.

4. Гласность судебного разбирательства. Случаи проведения закрытого судебного разбирательства.

5. Сущность и значение судебного разбирательства.

6. Подготовительная часть судебного разбирательства.

7. Особый порядок принятия судебного решения при согласии обвиняемого с предъявлением ему обвинением: основания его применения и порядок постановления приговора.

8. Особый порядок принятия судебного решения при заключении досудебного соглашения о сотрудничестве.

9. Сущность, значение и содержание судебного следствия. Возобновление судебного следствия.

10. Прения сторон и реплики. Последнее слово подсудимого.

11. Приговор суда, его понятие, значение и виды. Требования, предъявляемые к приговору.

12. Вопросы, разрешаемые судом при постановлении приговора. Провозглашение приговора.

13. Общая характеристика производства у мирового судьи.

14. Полномочия мирового судьи по уголовному делу частного обвинения.

15. Процессуальный порядок рассмотрения уголовных дел мировым судьёй. 16. Общая характеристика производства в суде с участием присяжных заседателей.

17. Вынесение вердикта и постановление приговора в суде с участием присяжных заседателей.

18. Судебное следствие и прения сторон в суде с участием присяжных заседателей.

19. Понятие апелляционного производства.

20. Порядок и сроки обжалования приговоров в апелляционном порядке. Субъекты права апелляционного обжалования.

21. Понятие, значение и задачи стадии исполнения приговора. Вопросы, решаемые в этой стадии.

22. Понятие и значение кассационного производства.

23. Порядок и сроки рассмотрения уголовного дела судом кассационной инстанции.

24. Понятие и значение пересмотра приговоров в порядке надзора. Пределы прав суда надзорной инстанции. Отличие надзорного производства от кассационного.

25. Субъекты и порядок обжалования приговора в порядке надзора.

26. Особенности производства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних.

Практические задания

Задания для самостоятельного решения

Задание 1.

Опись уголовного дела (извлечение):

1 Постановление о возбуждении уголовного дела.

2 Постановление о принятии следователем дела к своему производству.

3 Протокол задержания подозреваемого

4 Протокол допроса свидетеля

5 Постановление о производстве обыска.

6 Протокол обыска.

7 Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.

8 Протокол допроса в качестве обвиняемого.

9 Постановление об избрании меры пресечения.

11 Обвинительное заключение.

Какие из перечисленных документов относятся к числу уголовно-процессуальных актов?

Классифицируйте их.

Задание 2.

1 Понятие источников уголовно-процессуального права.

2 Понятие и содержание уголовно-процессуального закона. Соотношение уголовно-процессуального закона и уголовно-процессуального права.

3 Роль Конституции РФ как источника уголовно- процессуального права.

4 Общеизвестные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации в системе уголовно- процессуального законодательства.

5 Общая характеристика Уголовно-процессуального кодекса РФ.

6 Иные источники уголовно-процессуального права, их общая характеристика.

7 Роль в уголовном судопроизводстве постановлений Конституционного Суда РФ, разъяснений Пленума Верховного Суда РФ, приказов и указаний Генерального прокурора РФ.

8 Нормы уголовно-процессуального права. Структура уголовно- процессуальной нормы. Виды уголовно-процессуальных норм.

9 Особенности санкций уголовно-процессуальных норм.

Задание 3

Иные участники уголовного судопроизводства:

- процессуальное положение свидетеля;
- процессуальное положение эксперта;
- процессуальное положение специалиста;
- процессуальное положение переводчика;
- процессуальное положение понятого.

Задание 4.

1 Дайте понятие, сущность, основания проведения и значение предварительного слушания, порядок его проведения.

2 Укажите основания возвращения уголовного дела прокурору в стадии подготовки к судебному заседанию.

3 Дайте понятие, сущность, задачи и значение стадии подготовки к судебному заседанию, общий порядок подготовки к судебному заседанию.

Задание 5.

1 Укажите порядок привлечения лица в качестве обвиняемого. Гарантии прав обвиняемого при предъявлении обвинения.

2 Как производится допрос. Особенности оценки показаний обвиняемого как доказательства?

3 Как производится изменение и дополнение обвинения, частичное прекращение уголовного преследования?

Задание 6.

Охарактеризуйте следственного действия:

- допрос, условия и порядок его проведения
- очная ставка
- предъявление для опознания
- проверка показаний на месте
- обыск, выемку, личный обыск, наложение ареста на почтово-телеграфные отправления, их осмотр и выемка.
- контроль и запись переговоров.
- осмотр, его виды.

Задание 7.

1. Дайте понятие, основания и порядок приостановления предварительного следствия.

2. Каковы действия следователя после приостановления предварительного следствия?

3. Дайте понятие, основания и порядок возобновления предварительного следствия.

4. Дайте понятие и формы окончания предварительного расследования. 5. Каковы основания прекращения уголовного дела и уголовного преследования в уголовном процессе?

6. Соотношение прекращения уголовного дела и уголовного преследования.

7. Каков порядок прекращения уголовного дела (уголовного преследования) в уголовном судопроизводстве?

Задание 8.

1. Дайте понятие, назначение, виды мер уголовно-процессуального принуждения.

2. Укажите цели и основания избрания мер принуждения.

3. Назовите порядок избрания мер принуждения, их применение и отмена.

4. Охарактеризуйте задержание подозреваемого.

5. Дайте общее понятие мер пресечения, соотношение мер пресечения и мер процессуального принуждения, основания их разграничения, виды мер пресечения, порядок их избрания и применение, особенности избрания мер

пресечения в отношении несовершеннолетних.

5. Как производится отмена или изменение меры пресечения.

Задание 9.

1. Охарактеризуйте ходатайство в уголовном процессе, лиц, имеющих ходатайства, порядок его рассмотрения и разрешения.

2. Охарактеризуйте жалобу в уголовном процессе, право и порядок обжалования действий и решений суда и должностных лиц, осуществляющих уголовное судопроизводство, порядок рассмотрения жалоб.

3. Как происходит исчисление срока?

4. Как обеспечивается соблюдение и продление срока, восстановление пропущенного срока.

5. Что такое процессуальные издержки, их взыскание?

6. Что такое реабилитация? Какие имеются основания возникновения права на реабилитацию?

7. Укажите задачи и значение стадии возбуждения уголовного дела, поводы и основания для возбуждения уголовного дела, их соотношение.

8. Каков порядок рассмотрения сообщения о преступлении?

9. Каковы особенности возбуждения уголовных дел частного и частно-публичного обвинения лиц.

10. Каков порядок и основания отказа в возбуждении уголовного дела?

Задание 10.

1. Каковы задачи и значение стадии предварительного расследования, их общие и отличительные черты?

2. Дайте понятие и видов подследственности, место производства предварительного расследования.

3. Укажите порядок соединения и выделение уголовных дел, выделение в отдельное производство материалов уголовного дела в ходе предварительного расследования в уголовном процессе.

4. Каков порядок начала и окончания предварительного расследования.

Индивидуальные задания для подготовки отчета по практике

(ситуационная задача):

1. Студенту предлагается ситуация:

При обыске на дому у подозреваемого в подделке документов

был обнаружен струйный принтер и емкость с чернилами для его заправки. Как выяснилось в ходе допроса, подозреваемый изготавливал чернила по собственному оригинальному рецепту.

2. Студенту предлагается составить протокол допроса подозреваемого.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
Основная учебная литература				
1	Булатов Б.Б., Баранова А.М.	Уголовный процесс: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 567 с.	online.ru/bcode/446666
2	Манова Н. С.	Уголовный процесс: учебное пособие для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 221 с.	online.ru/bcode/427524

4	Асалиев А.М. Миронова Е.А. Косарева Г.Г..	Основы делопроизводства. Учеб. пособие — 2-е изд., испр. и доп.	М.: ИНФРА- М, 2019 — 146	online.ru/ bcode.cot/ca1a10
\\Ш. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
2	Васильева Е. Г.	Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2: практическое пособие / Е. Г. Васильева, Е. В. Ежова, Р. М. Шагеева. — 3-е изд., перераб. и доп.	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 360 с.	online.ru/bcode/ 434601
3	Гриненко А. В	Уголовный процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 286 с.	online.ru/bcode/ 431949
4	Лебедев В.М.	Практика применения уголовно- процессуального кодекса РФ в 2 ч. Часть 2: практическое пособие	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 303 с.	online.ru/bcode/ 431967
5	Поляков М.П.	Комментарий к уголовно- процессуальному кодексу Российской Федерации.6-е издание.	Москва, Юрайт, 2012г.-1371с.	1
9	Резник Г.М.	Уголовно- процессуальное право Российской Федерации. Интерактивный практикум + доп. Материалы в ЭБС: учебное пособие для	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 446 с.	online.ru/bcode/ 432998

		академического бакалавриата		
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические)				
1	Собрание законодательства Российской Федерации http://www.szrf.ru/szrf/index.phtml?md			
2	Российская газета https://rg.ru/			
3	Собрание законодательства Республики Дагестан http://nsrd.ru/dokumenty/zakoni			
В) Периодические издания				
Периодические массовые центральные и местные общественно-политические издания				
1	Республиканская общественно-политическая газета «Дагестанская правда» http://dagpravda.ru/			
Специализированные периодические издания				
1	Научно-практический журнал «Российский судья» http://lawinfo.ru/catalog/magazines/rossijskij-sudja/			
2	Научно-практический журнал «Российское правосудие» https://nauchniestati.ru/jurnaly/rossijskoe-pravosudie/			
3	Научно-практический журнал «Уголовный процесс» https://www.ugpr.ru/			
4	Научно-практический журнал «Уголовное право» https://istina.msu.ru/journals/97087/			
5	Научно-практический журнал «Законность» http://pressa-lex.ru/			
Г) Справочно-библиографическая литература				
1	<u>Малько А. В.</u>	Юридическая техника: словарь-справочник	Москва: Директ-Медиа, 2014. – 316 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=236492
2	Малько А.В.	Краткий юридический словарь	Москва: Директ-Медиа, 2014. – 112 с.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214210
Д) Информационные базы данных				
1	Справочная правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/			
2	Информационно-правовая система «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/			

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

При проведении учебной практики рекомендуется использование следующих ресурсов сети «Интернет»:

Законодательство и права человека - <http://www.memo.ru/prawo/>

Правозащита - <http://www.pravozachita.ru/>

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ – <http://www.duma.gov.ru/>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – <http://www.government.ru/>
4. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации – <http://www.vsrfr.ru>; <http://www.supcourt>
5. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ – <http://www.cikrf.ru>
6. База данных Европейского Суда по правам человека – <http://www.echr.coe.int/en/hudoc>
7. Судебная практика – <http://www.sud-praktika.narod.ru>
8. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

Приложения:

Приложение А
Образец дневника по практике

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ДНЕВНИК

по _____ практике
(вид и тип практики)
студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Махачкала – 20__

Основные сведения о студенте и профильной организации

Студент _____
(ФИО полностью)

_____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета
_____ направляется на _____ практику в
(наименование факультета) (вид и тип практики)

_____ (наименование организация, адрес места нахождения)

Период _____ практики с
(вид и тип практики)

« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Продолжительность _____ практики _____ недель.
(вид и тип практики)

Объем в зачетных единицах _____ з.е.

Способ проведения практики _____.
(стационарная, выездная)

Форма проведения практики _____.
(непрерывно, дискретно)

Цель проведения _____ практики
(вид и тип практики)

_____ (если учебная – для получения первичных профессиональных умений и навыков;
если производственная – для получения профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)

от ДГУНХ _____
(ФИО, должность)

Руководитель _____ практики
(вид и тип практики)

от профильной организации _____
(ФИО, должность)

Отметки профильной организации

Прибыл в профильную организацию « ____ » _____ 20__ г.

Выбыл из профильной организации « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от ДГУНХ

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____/_____/

(подпись) (ФИО)

М.П.

Индивидуальное задание для студента, выполняемое в период
_____ практики
(вид и тип практики)

Индивидуальное задание принял к исполнению « ___ » _____ 20__

Г.

Студент _____
(подпись)

Руководитель практики от ДГУНХ _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации
 _____ / _____ /
(подпись) (И.О.Фамилия)

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Рабочий график (план) проведения _____ практики

<i>Дата</i>	<i>Содержание практической работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
		<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Планируемые результаты _____ практики

Результатом прохождения практики является освоение обучающимся следующих компетенций:

<i>Перечень компетенций</i>	<i>Содержание компетенций</i>
ОК – ...	
ОК – ...	
...	
ОПК – ...	
ОПК – ...	
...	
ПК – ...	
ПК – ...	
...	

Руководитель практики от ДГУНХ _____
/ _____ / (подпись) (И.О.Фамилия)

«Согласовано», руководитель практики от профильной организации

_____/_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

**Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда,
техники безопасности, пожарной безопасности,
правилами внутреннего трудового распорядка**

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<hr/> <p align="center"><i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i></p> <p align="center">« » 20 Г.</p>	<hr/> <p align="center"><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p align="center">« » 20 Г.</p>
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудового распорядка		

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Дневник по практике

<i>Дата</i>	<i>Структурное подразделение профильной организации</i>	<i>Описание выполненной работы</i>	<i>Подпись руководителя практики от:</i>	
			<i>ДГУНХ</i>	<i>профильной организации</i>

Подпись студента _____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник является основным документом результатов прохождения практики студентом. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.

Дневник ведется ежедневно, кратко и аккуратно.

Порядок записей в дневнике определяется назначением каждого из разделов.

Дневник предоставляется студентом на просмотр руководителям практики от университета и профильной организации не реже одного раза в неделю.

Дневник перед окончанием практики представляется руководителю практики от профильной организации для просмотра и получения характеристики по итогам прохождения практики, а также проставления отметки об убытии из организации.

После окончания практики, оформленный дневник сдается на соответствующую кафедру.

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДНЕВНИКА

Дневник по практике составляется студентом в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием и дополнительными указаниями руководителей практики от университета и профильной организации.

Дневник по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание профильной организации (цеха, отдела и т.д.), ее деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения и др.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике
(вид и тип практики)

(ФИО студента полностью)
студента _____ курса очной / очно-заочной / заочной формы обучения факультета

(наименование факультета)
проходившего _____ практику в
(вид и тип практики)

(полное наименование места прохождения практики)

Период практики – _____
(вид и тип практики)
с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1. Оценка освоения общекультурных и общепрофессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – ОК и ОПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ОК-1	освоена	
	ОПК-2	освоена	

2. Оценка освоения профессиональных компетенций по направлению подготовки _____
(код и наименование направления подготовки)

Вид выполненной студентом работы	Освоенные компетенции – ПК	Степень освоения (освоена / не освоена)	Подпись руководителя практики от профильной организации
	ПК-1	освоена	
	ПК-2	освоена	

3. Дополнительная информация о студенте (личные качества, достижения и т.д.) _____
_____.

4. Заключение.

Студент

_____ (ФИО студента полностью)
за _____ время _____ прохождения
_____ практики
_____ (вид и тип практики)
показал(а) _____ уровень профессиональной
подготовки и наиболее успешно зарекомендовал(а) себя при выполнении
следующих _____ работ _____ и _____ заданий:
_____.

Руководитель практики от ДГУНХ _____
/ _____ / _____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Характеристика

на студента(ку) _____

Выдана руководителем учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков доцентом кафедры «Уголовное право» _____

1. Период прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

2. Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

3. Обязанности студента во время прохождения практики: получить задание от руководителя и пройти учебную практику указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом ректора университета;

- Своевременно прибыть на учебную практику.
- Совместно с руководителем практики составить индивидуальный календарный план прохождения практики.
- Полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики.
- Регулярно вести дневник по установленной форме, в котором записываются все виды самостоятельной работы, ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от ДГУНХ.
- По окончании практики подготовить письменный отчет, подписать его у руководителя практики.
- Получить письменный отзыв руководителя практики о проделанной работе.
- Своевременно предоставить на кафедру отчет по практике для проверки.
- Защитить проверенный отчет по учебной практике в установленный кафедрой срок.

Примечание: студенту, не выполнившего программу учебной практики, получивший отрицательный отзыв о работе или не представивший отчет, засчитывается академическая задолженность и он может защитить отчет по

практике только после получения направления на защиту производственной практики.

4. В период прохождения учебной практики освоил следующие общекультурные компетенции:

- Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);
- Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- Способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-4);
- Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9).

Общепрофессиональные компетенции:

- Способность работать на благо общества и государства (ОПК-2);
- Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста (ОПК-3);
- Способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу (ОПК-4);
- Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОПК-5);
- Способность повышать уровень профессиональной компетентности (ОПК-6);
- Способность владеть необходимыми навыками профессионального

общения на иностранном языке (ОПК-7).

Профессиональные компетенции:

- Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-1);
- Способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
- Владеть навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- Способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина (ПК-9);
- Способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15).

5. Оценка профессиональных навыков студентов:

- качество выполнения заданий __ б.
- стремление к освоению новых профессиональных знаний и навыков __ б
- доброжелательность, умение общаться в коллективе __ б.
- соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины __ б.
- чувство ответственности __ б.
- умение применять знания по практике __ б.

6. Рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовке студента: рекомендовать выполнение практической работы по избранной профессии.

7. Рекомендуемая оценка по итогам прохождения практики

Руководитель практики от ДГУНХ

дата

ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки _____
Профиль подготовки _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(вид и тип практики)
студента _____ курса _____ группы
очной / очно-заочной / заочной формы обучения

(ФИО студента полностью)

Профильная организация _____

Период практики с « ____ » _____ 201__ г. по « ____ » _____ 201__ г.

Продолжительность практики _____ недель

Способ проведения практики _____

Руководитель практики от ДГУНХ _____

(должность и ФИО полностью)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность и ФИО полностью)

Махачкала – 20__

Содержание

Введение	3
1. ...	
2. ...	
3. ...	

Введение.

В соответствии с учебным планом я проходил учебную практику на юридическом факультете ГАОУ ВПО «Дагестанский государственный институт народного хозяйства» всего 12 дней в количестве 108 часов.

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретических знаний по изученным дисциплинам, приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, ознакомление с характером и особенностями будущей профессии.

Учебная практика является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению подготовки «Юриспруденция» и профилю подготовки «Уголовное право». Одним из основных условий успешного обучения и подготовки студентов-юристов к профессиональной деятельности в современных условиях рыночной экономики является приобретение глубоких знаний в области права и умение использовать эти знания на практике.

Являясь частью учебного процесса, учебная практика, помимо того, что дала мне практические навыки по избранной специальности, предоставила мне и возможность осмыслить и конкретизировать свои познания в области документоведения, соединить знания с умением работы с конкретными видами документов, т.е. способствовала эффективному овладению прикладной частью профессионального образования юриста.

Учебная практика проводилась в форме аудиторных занятий на самом факультете вуза в течение 6-ти дней в количестве 36 часов.

При проведении аудиторных занятий по учебной практике я обучился самостоятельно составлять деловые письма, процессуальные документы предварительного расследования, обвинительное заключение, определения, постановления суда, приговор суда, протоколы судебных заседаний, а также различного рода извещения, расписки. В результате полученных практических навыков мною в качестве образца было сформировано уголовное дело по расследованию преступления, что позволило самостоятельно решить следующие вопросы осуществления правосудия:

Для более качественного и профессионального составления процессуальных документов в процессе прохождения учебной практики мною была использована следующая литература:

- *Конституция РФ;
- *Уголовный кодекс РФ;
- *Уголовно-процессуальный кодекс РФ;
- *Учебники по уголовному праву и уголовно-процессуальному праву.
- *Образцы процессуальных документов с комментариями.

МВД РФ

УГОЛОВНОЕ ДЕЛО № 000 – 1 /20__г.