

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

*Утверждены решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 30 мая 2019г.*

Кафедра «Уголовное право»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)**

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

Уровень высшего образования – бакалавриат

Квалификация – бакалавр

Формы обучения – очная, очно-заочная, заочная

Махачкала – 2019

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 (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) 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 (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Ибрагимова Х.А. Методические рекомендации по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Уголовное право». – Махачкала: ДГУНХ, 2019. - 50 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 29 мая 2019г.

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» 25 мая 2019г., протокол № 10.

Содержание

Введение.....	4
1.Цель и задачи прохождения производственной 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 (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (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** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- ✓ **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 (*практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*) 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 направлению подготовки «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 отчёта

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 отчета 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 в 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 отправок.
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 обвинения: 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 следственное действие:

- 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 частного-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	М.: ИНФРА- М, 2019 — 146	online.ru/bcode.cot/ca1a10

		— 2-е изд., испр. и доп.		
\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 академического бакалавриата	Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 446 с.	online.ru/bcode/432998

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	Малько А. В.	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.

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		
по технике безопасности		
по пожарной безопасности	<i>(подпись руководителя практики от ДГУНХ / от профильной организации)</i>	<i>(подпись обучающегося)</i>
по правилам внутреннего трудового распорядка	«__» _____ 20__ г.	«__» _____ 20__ г.

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

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.