

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**  
Ростовский государственный экономический университет «РИНХ»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по производственной практике,  
предусмотренной учебным планом по специальности  
03.05.01 «Юриспруденция»

**Кафедра Уголовного права и криминологии**

Очная форма обучения

Курс 4

Количество недель практики 3 недели

Очная форма обучения (с/с)

Курс 3

Количество недель практики 3 недели

Заочная форма обучения (с/с)

Курс 2

Количество недель практики 3 недели

Заочная форма обучения (6/6 лет)

Курс 5

Количество недель практики 2 недели

Заочная форма обучения (в/в)

Курс 2

Количество недель практики 3 недели

Форма контроля - Экзамен

г. Ростов-на-Дону  
2010

## Рабочая программа по прохождению производственной практики

Соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности или направлению.

03.05.01.- «Юриспруденция»

(наименование специальности, или направления)

относится к циклу «производственная практика»

(наименование дисциплины)

шифр дисциплины по стандарту \_\_\_\_\_

Рабочая программа составлена Коруненко Е.Ю. Татьянченко Л.Е.

Рассмотрена на заседании кафедры Уголовного права и Криминологии,

Протокол № 15 от 21 06 2010 г.

(наименование кафедры и номер протокола, дата утверждения)

Заведующий кафедрой  С.И. Улезько дата 21.06.2010

Одобрена советом специальности при профилирующей кафедре или советом по базовому образованию 03.05.01. Юриспруденция

(шифр и наименование специальности)

Председатель совета

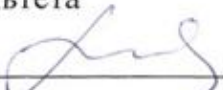
 - 22.06.10 Напалкова И.Г.

(подпись и дата)

Согласовано:

Декан Юридического факультета

д.ю.н., профессор

 22.06.10 Рукавишников И.В.

(подпись и дата)

Начальник УМУ

 22.06.10 Иванова Е.А.

(подпись и дата)

**Экспертное заключение  
Методического совета по базовому образованию  
(совета специальности при профилирующей кафедре) о рабочей программе  
по производственной практике,  
предусмотренной учебным планом подготовки специалиста  
030501 «Юриспруденция».**

Рассмотрев структуру, содержание и качество оформления рабочей программы по производственной практике учебного плана подготовки специалиста по направлению 030501 «Юриспруденция» методический совет по базовому образованию (совет специальности) отмечает:

- рабочая программа производственной практики полностью соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта подготовки 030501 «Юриспруденция»;

- программа производственной практики полностью обоснована, соотношение объемов её основных разделов выдерживается;

- осуществлено согласование бюджета времени, отводимого на различные виды работ, предусмотренной базой производственной практики, с бюджетом на различные формы самостоятельной работы студентов;

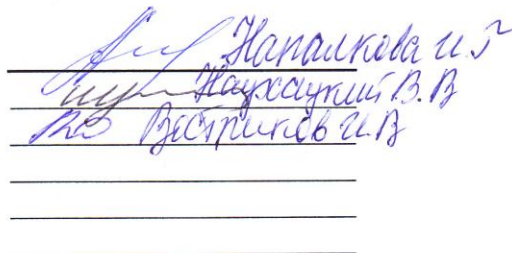
- информационно-методическое обеспечение занятий по направлению практики достаточное.

На основании вышеизложенного совет предлагает утвердить рабочую программу производственной практики.

**Подписи:**

**Председатель совета:**

**Члены экспертной группы:**

  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« 30 » июль 2010 г.

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика студентов юридического факультета является частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов. Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего образования по специальностям, закрепленным за факультетом, в соответствии с учебным планом и утверждается на заседании кафедры.

Данная программа практики предназначена для студентов дневной и заочной форм обучения в период прохождения практики 4 курса дневного и 3,5 курсов заочного обучения.

Целью практики студентов является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении отраслей права, а также основ организации и деятельности учреждений (организаций), других государственных, муниципальных, негосударственных и иных органов, представивших студентам места для прохождения практики применительно к специальности и профилю их профессиональной подготовки. Практика должна способствовать формированию у студентов основных представлений, умений и навыков работы по специальности.

Последовательность прохождения практики определяется календарно-тематическим планом, который разрабатывается руководителем практики от кафедры и организации, где студент будет проходить практику.

Указанное количество дней в календарно – тематическом плане соответствует работе учреждений в условиях пятидневной рабочей недели. Учитывая, что в учебной работе вузов применяется шестидневная рабочая неделя, шестой день суббота - является днем консультаций с руководителем практики на кафедре.

Основными видами практики студентов, обучающихся по основным образовательным программам высшего профессионального образования, являются учебная, производственная, включая преддипломную практику.

Производственная практика включает в себя следующие этапы:

- практика по профилю подготовки;
- преддипломная практика.

Производственная практика является важной частью учебно-производственного процесса и подготовки высококвалифицированных работников. Целью производственной практики студентов является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении отраслей права. Производственная практика должна способствовать формированию у студентов основных представлений, умений и навыков в вопросах организации, методах и формах работы в государственных и негосударственных органах, предоставивших студентам места для прохождения практики применительно к специализации и профилю их профессиональной подготовки.

Содержание производственной практики включает в себя:

- изучение правовой основы деятельности, юридического статуса принимающих учреждений (организаций), основных направлений их деятельности;
- анализ функциональных особенностей деятельности принимающих органов и организаций, их структуры, функций и задач, текущих проблем и перспектив их развития;
- исследование содержания взаимодействия принимающих учреждений (организаций) с другими организациями различных отраслей государственного и муниципального управления и хозяйствования;
- анализ внутриведомственного и структурного взаимодействия различных функциональных подразделений принимающего учреждения (организации) с вышестоящими организациями.
- личное участие студентов-практикантов в работе принимающих учреждений (организаций) и их структурных подразделений.

Производственная практика проводится с отрывом от учебного процесса на 4

курсе в 8 семестре очной формы обучения и на 3 и 5 курсах заочной формы обучения. Продолжительность практики 3 недели.

### **1. Общие положения**

Программа и содержание производственной практики определяется и утверждается на заседании кафедры.

При прохождении практики студенты собирают фактический материал о производственной деятельности предприятия, учреждения, организации (изучают инструктивный материал, дела, заключения, анализы, обобщения, справки и различные документы), необходимые для оформления отчета по практике и защиты практики.

Студент имеет право: самостоятельно найти место прохождения производственной практики; выполнять программу практики на рабочем месте и в случае принятия его на временную работу совмещать практику с работой; по согласованию с заведующим кафедрой поменять место практики.

Программа производственной практики предусматривает:

1. содержание и сроки прохождения производственной практики;
2. подготовку отчетов по практике;
3. защиту студентами отчетов по практике;
4. на практику студенты направляются приказом ректора РГЭУ «РИНХ»

в сроки, установленные учебным планом.

### **2. Организация и руководство производственной практикой**

Учебно-методическое руководство производственной практикой по кафедре уголовного права и криминологии осуществляется в соответствии с настоящей программой и договором о проведении практики. В договоре о прохождении практики должно быть указано лицо (ФИО, должность), которое будет руководить практикой.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает выполнение программ практики и высокое качество ее проведения, а так же:

- обеспечивает инструктаж о порядке прохождения практики;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

- рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и может вносить свои предложения по совершенствованию практической подготовки студентов вместе с замечаниями заведующему кафедрой.

### **2.1. Права и обязанности учреждения, предоставляющего возможность прохождения практики**

1. От учреждения выделяется руководитель практики студентов, ФИО и должность которого указывается в договоре, плане практики и отчете;
2. Проводит и организует практику в соответствии с договором;
3. Привлекают студентов для оформления документов в соответствии с делопроизводство мирового судьи;
4. Создают необходимые условия для получения знаний студентами в период прохождения производственной практики по специальности;
5. Соблюдают график прохождения практики;
6. Предоставляют студентам - практикантам возможность пользоваться законоположениями, знакомиться по делам с (судебной, следственной, нотариальной, адвокатской) практикой по применению права и другой документацией;
7. Оказывает помощь в подборе необходимой информации материалов для отчета;
8. Знакомит студентов с организацией работы мирового судьи, на конкретном участке или конкретном рабочем месте;
9. Осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном участке работы, на рабочем месте;
10. Контролирует подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики или индивидуальных заданий;
11. Визитует дневник о практике.

### **2.2. Права и обязанности руководителя практики от кафедры:**

1. осуществляет распределение студентов по базам практики;

2. по заявлениям студентов готовит письма, договоры с базами практики;
3. составляет календарный график прохождения практики;
4. устанавливает график консультаций и защиты отчетов;
5. устанавливает связь с руководителями практики от организаций и совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики;
6. разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
7. консультирует студентов по вопросам практики, по ведению дневника, подбору и обработке материалов и отчету к дипломной работе;
8. проверяет качество работы выполненной студентами на каждом этапе.

Консультации проводятся по установленному графику на кафедре;

9. осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;
10. перемещает студента с одного участка практики на другой, если это не повлечет невыполнения программы практики;
11. вносит дополнения и изменения в настоящую программу по согласованию с заведующим кафедрой;
12. дает представление в деканат о продлении срока прохождения практики студентами, не выполнившими программы практики (по уважительным причинам);
13. обеспечивает проверку отчета о практике в течение 10 дней с момента представления отчета и делает в дневнике заключение о допуске отчета к защите.

14. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время, с последующей защитой отчета не позднее второго учебного месяца.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из РГЭУ «РИНХ» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом РГЭУ «РИНХ», положением о курсовых экзаменах и зачетах.

### **3. Требования, предъявляемые к студентам-практикантам**



1. Студент имеет право самостоятельно найти место прохождения практики; поменять место практики по согласованию с зав. кафедрой Уголовного права и криминологии; совмещать временную работу с практикой;
2. Студент обязан полностью выполнять задания предусмотренные программой практики;
3. Подчиняться действующим в учреждении, организации правилами внутреннего трудового распорядка;
4. Соблюдать правилами охрана труда и техники безопасности;
5. Нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
6. Вести дневник, в который записывать необходимые информационно-правовые материалы, содержание лекций, бесед, разъяснений и т.д.
7. Данные дневника по окончании судебной практики используются при выставлении оценки по практике.
8. Представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защищать отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практики с дифференцированной оценкой.

#### **4. Содержание производственной практики**

##### **1.1. Производственная практика в судах общей юрисдикции**

#### **Цель прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции**

Производственная практика необходима для закрепления знаний полученных при изучении предметов уголовно-правовой специализации: уголовное право, уголовно-процессуальное право, квалификация преступлений. Практика преследует цели: улучшение качества профессиональной подготовки специалистов, закрепление полученных знаний по указанным дисциплинам, проверка умения студентов пользоваться законодательством, укрепление связи обучения с практической деятельностью.

Производственная практика проводится в соответствии с учебным

планом. Продолжительность практики - 3 недели в судах общей юрисдикции, либо в органах прокуратуры, либо в органах внутренних дел согласно распределения.

Перед началом практики студент должен получить дневник, методические указания по организации и прохождению производственной практики.

По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (устно или письменно) у преподавателя-руководителя практики.

При прохождении производственной практики студент обязан своевременно выполнять задания, подчиняться действующим в учреждении правилам внутреннего распорядка, по окончании практики составить отчет о ее прохождении с приложением документов и заполнить дневник, а также получить характеристику с места прохождения практики.

### **Содержание производственной практики в судах общей юрисдикции**

Во время прохождения производственной практики студентам необходимо рассмотреть следующие вопросы:

- ознакомление с инструкцией по делопроизводству в суде;
- изучение процесса рассмотрения уголовных дел;
- рассмотрение особенностей организации производства связанного с исполнением решений судов общей юрисдикции
- приобретение навыков делопроизводства при оформлении и регистрации уголовных дел;
- углубление знаний и непосредственное участие в качестве слушателя при непосредственном рассмотрении уголовного дела;
- изучение порядка сдачи дела в архив и срока хранения.

В ходе прохождения производственной практики студент обязан выполнять отдельные поручения по оформлению документов, а также заполнять дневник собирать информацию для написания отчета.

При написании отчета студент должен придерживаться следующей структуры:

- введение
- основная часть
- заключение
- библиографический список
- приложения

### **Место прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции**

На основании заявления, студент направляется в районный суд г.Ростова-на-Дону и Ростовской области.

#### **4.2. Производственная практика в органах прокуратуры**

##### **Цель прохождения производственной практики в органах прокуратуры**

Цель: расширить знания и закрепить их на практике, на базе изученных курсов «Уголовное право», «Уголовно-процессуальное право», «Уголовно-исполнительное право», «Криминология», «Криминалистика», «Прокурорский надзор» с учётом избранной уголовно-правовой специализации.

##### **Содержание производственной практики в органах прокуратуры**

###### Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики

1. Преступления, предусмотренные статьями УК РФ, которые в соответствии с правилами подследственности относятся к тем, которые расследуются органами прокуратуры.
2. Функции, выполняемые прокурором в уголовном судопроизводстве.
3. Полномочия прокурора в уголовном судопроизводстве как участника, реализующего функцию уголовного преследования.
4. Полномочия прокурора, связанные с реализацией его функций по надзору на досудебных стадиях уголовного судопроизводства.
5. Полномочия следователя прокуратуры.
6. Полномочия начальника следственного отдела.

7. Общие условия предварительного расследования.
8. Производство следственных действий.
9. Криминалистические особенности производства следственных действий.
10. Методика расследования отдельных видов преступлений в соответствии с правилами подследственности.
11. Предмет прокурорского надзора как вида государственной деятельности.
12. Отрасли прокурорского надзора (предмет надзора, полномочия прокурора, организация, методика и тактика надзорных проверок, акты прокурорского реагирования на выявляемые нарушения законов).
13. Правотворческая деятельность прокуратуры.
14. Координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью.

При прохождении практики студенту необходимо:

1. Ознакомиться с приказами Генерального прокурора и прокурора области, регулирующими организацию и деятельность органов прокуратуры в области надзора за деятельностью оперативно-розыскных органов, органов дознания и предварительного следствия;
2. Совместно с помощником "прокурора по надзору за дознанием и следствием" принять участие в проверке дежурной части райотдела милиции, проверке законности решений по материалам об отказе в возбуждении уголовного дела;
3. Ознакомиться с основными нарядами прокуратуры (в том числе с нарядами актов прокурорского реагирования на выявление нарушения законов);
4. Присутствовать на приёме граждан, проводимом прокурором района (или его заместителем, старшим помощником);
5. Принять участие (совместно с помощником прокурора по надзору за исполнением федерального законодательства) в общенадзорной проверке, изучить правовые акты администрации района, ознакомиться с актами прокурорского реагирования;
6. Присутствовать в суде при рассмотрении уголовных дел (в том числе по

апелляционным и кассационным представлениям). Принять участие в подготовке таких представлений.

7. Совместно со следователем прокуратуры принять участие в следственных действиях, предусмотренных УПК РФ (осмотрах мест происшествия и других видах осмотров, допросах, очных ставок, обысках, выемках, следственных экспериментах и т. д.).

8. Участвовать в подготовке процессуальных решений и в оформлении результатов следственных действий; составить самостоятельно проекты актов прокурорского реагирования и следственных документов (постановлений и протоколов).

Перечень проектов документов и актов реагирования:

- протест, представление, предостережение, исковое заявление прокурора в суд в порядке надзора за исполнением федерального законодательства;
- апелляционное и кассационное представление по уголовному делу;
- постановление об отмене постановления об отказе в возбуждении уголовного дела;
- постановление о возбуждении уголовного дела;
- постановление о назначении судебной экспертизы;
- постановление об избрании меры пресечения;
- постановление о производстве обыска (выемки);
- отдельное поручение прокурора или следователя органу дознания.

**Место прохождения производственной практики в органах прокуратуры**

Студент направляется в одну из прокуратур г. Ростова-на-Дону и Ростовской области согласно распределению.

**4.3. Производственная практика в органах внутренних дел**

**Цель прохождения производственной практики в органах внутренних дел**

**Цель:** ознакомиться с практической работой основных подразделений ОВД, функциями и задачами. Изучить механизм взаимодействия подразделений

между собой, с вышестоящими управлениями, министерствами и ведомствами.

### **Содержание производственной практики в органах внутренних дел**

1. Специфические особенности структуры милиции общественной безопасности и криминальной милиции ОВД.
2. Основные документы (приказы, инструкции и т.д.), регламентирующие деятельность подразделений милиции общественной безопасности.
3. Основные документы, регламентирующие деятельность подразделений криминальной милиции.
4. Взаимодействие служб между собой в целях раскрытия преступлений по «горячим следам». Работа дежурной части, следственного и оперативно-розыскного подразделений ОВД, УВД, ГУВД.
5. Практические проблемы раскрытия и расследования преступлений.
6. Функциональные особенности работы паспортно-визовой службы.
7. Взаимодействие службы уголовного розыска со следственным подразделением.
8. Взаимодействие службы по борьбе с экономическими преступлениями и следственным подразделением ОВД.
9. Работа по практическим уголовным делам, находящимся в производстве.
10. Взаимодействие органов дознания ГИБДД со страховыми компаниями. Изучение материалов прекращенных и приостановленных дел.
11. Взаимодействие вневедомственной охраны с дежурной частью ОВД и уголовным розыском.
12. Проведение оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий: осмотра места происшествия (выезд на место, участие в составлении протоколов, схем), допросов, обыска и выемки, следственном эксперименте.

### **Перечень вопросов, изучаемых во время прохождения практики**

1. Задачи и функции милиции общественной безопасности и криминальной милиции ОВД.
2. Структура отдела внутренних дел (отделы, отделения, лаборатории)
3. Работа дежурной части. Механизм взаимодействия дежурного,

помощников дежурного с различными подразделениями по сообщениям граждан и организаций о преступлениях и правонарушениях.

4. Служба участковых инспекторов. Функции, задачи и взаимодействие с другими службами отдела внутренних дел.

5. Основные документы, регламентирующие деятельность секретариата ОВД. Работа секретаря с сотрудниками подразделений по текущим документам.

6. Задачи следственного подразделения. Структура, функциональные обязанности начальника следственного отдела (отделения), следователя.

7. Задачи органа дознания по делам, по которым предварительное следствие не обязательно. Структура и функциональные обязанности дознавателя.

8. Функции патрульно-постовой службы. Взаимодействие сотрудников службы, исполняющие свои обязанности, с другими отделениями и гражданами.

9. Структура и задачи отдела ГИБДД. Основные направления профилактической деятельности.

10. Основные направления оперативно-розыскной деятельности, уголовного розыска и отделения по борьбе с экономическими преступлениями.

11. Задачи паспортно-визовой службы и ее структура.

### **Место прохождения производственной практики в органах внутренних дел**

Студент направляется в один из отделов внутренних дел г.Ростова-на-Дону и Ростовской области согласно распределению.

### **5. Порядок заполнения дневника практики**

5.1. Первый раздел дневника заполняется студентом-практикантом самостоятельно. Данный раздел содержит информацию о студенте (фамилия, имя, отчество, специальность, специализация), о базе практики (полное наименование организации), сроке прохождения практики «с \_\_\_\_ по \_\_\_\_», о руководителе практики от кафедры (указывается ученая степень, должность, фамилия и инициалы), о руководителе практики от организации (должность, фамилия, имя, отчество). Дневник практики с заполненным 1 разделом представляется руководителю для утверждения деканом.

5.2. Второй раздел заполняется руководителем практики от организации (учреждения, предприятия). Должны быть проставлены даты начала и окончания практики.

Данные записи должны быть заверены подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и печатью организации. Должна быть также запись о том, на какую должность назначается практикант на срок прохождения практики.

Студент может быть назначен на должность помощника или стажера.

5.3. Третий раздел содержит календарный план-график работы студента-практиканта, который заверяется подписью и печатью руководителя организации, предоставившей базу практики.

5.4. В четвертом разделе дневника студент более подробно описывает свою деятельность на данной организации (учреждении, предприятии) и ее результаты.

Примерный перечень вопросов, который студент-практикант должен изучить, зависит от базы производственной практики. Студент может самостоятельно или, предварительно обсудив с руководителем практики от кафедры, выбрать и рассмотреть интересующие его вопросы в соответствии с программой практики выпускающей кафедры.

5.5. В разделе «Материалы, собранные студентом в ходе прохождения преддипломной практики» студент должен перечислить документы, представляемые в приложении к отчету.

5.6. После окончания практики руководитель от организации (учреждения, предприятия) проверяет отчеты о практике студентов и подписывает их, а также дает развернутую, объективную характеристику о работе каждого студента в период практики. В этой характеристике необходимо оценить практику студента по пятибалльной системе.

5.7. После сдачи на кафедру отчета и дневника руководитель практики от кафедры знакомится с ним и пишет отзыв о проделанной студентом работе, предварительно оценивает ее.

5.8. После защиты практики студентом дневник и отчет утверждаются



заведующим кафедрой.

## **6. Требования, предъявляемые к отчету о прохождении практики**

6.1. Порядок оформления титульного листа содержит реквизиты, приведенные в Методических указаниях по выполнению письменных работ.

6.2. Ориентировочный объем работы составляет 15-20 страниц машинописного текста либо текста, набранного на компьютере без приложений.

6.3. Отчет для каждого вида практики должен содержать следующую информацию:

- полное наименование - и местонахождение организации (учреждения, предприятия), где проходила практика;

- период времени, в течение которого проходила практика;

- об объеме работы, выполненной студентом на базе практики;

- подробное освещение каждой темы программы практики;

- вопросы теоретического характера, возникшие при рассмотрении тем программы практики;

- перечень вопросов, возникших в ходе практики, по мнению практиканта, нуждающихся в специальном исследовании и важными в практическом отношении, с предложениями по их решению.

6.4. В приложении к отчету могут содержаться:

- образцы документов, которые студент в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие;

- судебные решения по наиболее интересным спорам, стороной в которых выступала организация (учреждение, предприятие), предоставившая базу практики;

- иные документы и материалы.

Нормативно-правовые акты к отчету не прилагаются.

## **7. Подведение итогов практики**

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

Отчет о практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание каждого учреждения, организации, органа, где проходила практика.

Для оформления отчета студенту выделяется в конце практики 2-3 дня. На основании отчета руководитель практики от кафедры Уголовного права и Криминологии принимает решение о допуске студента к защите отчета.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой преподавателю, либо комиссии, назначенных заведующим кафедрой Уголовного права и Криминологии.

Защищенный отчет передается руководителем кафедры лаборанту кафедры.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры, совета факультета.

Оценка результатов прохождения студентами производственной практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику только по решению деканата юридического факультета.