

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ВПО «Донбасская
юридическая академия»

от 26.02 2020 г. № 101/1

ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

**разработки и утверждения
учебно-методического комплекса дисциплины
в государственном образовательном учреждении
высшего профессионального образования
«Донбасская юридическая академия»**

Донецк – 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УМКД.....	4
3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ	7
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ УМКД.	12
7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМКД	15
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса дисциплины (далее – Порядок) в ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» (далее – ГОУ ВПО «ДЮА») предназначен для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, входящих в учебные планы всех форм обучения основных образовательных программ высшего профессионального образования (далее – ООП ВПО), реализуемых на факультетах ГОУ ВПО «ДЮА».

1.2. Данный Порядок устанавливает требования к содержанию и структуре учебно-методического комплекса дисциплины, правила его разработки, утверждения, оформления и хранения в ГОУ ВПО «ДЮА».

1.3. Учебно-методический комплекс дисциплины (далее – УМКД) – совокупность организационно-методических документов, отражающих содержание учебной дисциплины, технологию ее изучения, наличие средств обучения и контроля, дидактических материалов, обеспечивающих наиболее полную реализацию задач, предусмотренных Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО). УМКД является обязательной частью методического обеспечения основной образовательной программы, определяющей содержание и структуру дисциплины, ее место и значение в системе подготовки специалистов по направлению подготовки (профилю / магистерской программе).

1.4. УМКД разрабатывается по каждой учебной дисциплине (модулю) ООП ВПО в рамках Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по поручению заведующего кафедрой преподавателями кафедры, обеспечивающими преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом направления подготовки (профиля / магистерской программы).

1.5. При разработке УМКД кафедры обеспечивают все виды занятий / работ по дисциплинам учебного плана учебно-методической документацией и возможность доступа обучающихся к ее фондам и изданиям по изучаемым дисциплинам.

1.6. Требования Порядка являются едиными в образовательном процессе ГОУ ВПО «ДЮА» и обязательны в деятельности всех кафедр.

1.7. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами: Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС (с изменениями); Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.10.2017 г. № 1171 (с изменениями); Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донбасская юридическая академия» (утверждено Приказом ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» от 14.01.2019 г. № 6); Уставом ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» и является локальным нормативным актом ГОУ ВПО «ДЮА».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УМКД

2.1. Разработка и совершенствование УМКД является одной из главных задач учебно-методической работы кафедры и строится на основе изменяющихся научных знаний, анализа сложившегося опыта преподавания дисциплины. Наличие разработанных УМКД рассматривается в качестве одного из важнейших показателей деятельности кафедры и учитывается в процессе лицензирования и аккредитации образовательной организации.

2.2. Основные цели разработки УМКД:

– определение, конкретизация и закрепление в УМКД целей и задач учебной дисциплины;

– определение места и роли дисциплины в структуре учебного плана ООП ВПО;

– последовательная реализация внутри- и междисциплинарных структурно-логических связей;

– определение круга учебной, учебно-методической, научной литературы и иных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины (модуля) и формирования библиографического списка;

– планирование и организация самостоятельной работы обучающихся с целью рационального использования времени, отведенного на внеаудиторную работу;

– отражение современных достижений науки и техники, влияющих на формирование соответствующих знаний, умений, навыков и компетенций обучающихся;

– внедрение инновационных образовательных технологий в учебный процесс;

– определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. При разработке УМКД решаются основные задачи:

– повышение качества подготовки обучающихся посредством системно-методического обеспечения учебного процесса;

– обеспечение высокого уровня систематизации теоретического и практического освоения учебной дисциплины;

– обеспечение соответствия результатов освоения учебной дисциплины ГОС ВПО и запросам работодателей;

– правильное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний обучающихся.

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основную образовательную программу высшего профессионального образования (бакалавриата, магистратуры).

Основная образовательная программа (ООП) – комплекс основных характеристик образования, объем и содержание которых представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин / блоков и иных компонентов, организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов, включенных в состав ООП по решению ГОУ ВПО «ДЮА».

Учебный план – документ, определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (блоков), практик, форм и сроков промежуточной и итоговой аттестации, курсов обучающихся.

Рабочая программа учебной дисциплины (РПУД) – документ, составленный на учебный год и содержащий изложение содержания учебной дисциплины, последовательность, организационные формы изучения и их объем, результаты обучения, определяющий формы и способы текущего контроля и промежуточной аттестации, критерии оценивания.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося – основной способ овладения учебным материалом, выполняемый во внеурочное время. Учебное время, отведенное для внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося, регламентируется учебным планом. Содержание дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося определяется рабочей программой учебной дисциплины, методическими материалами и заданиями преподавателя. Дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося обеспечивается комплексом учебно-методических средств, предусмотренных для изучения конкретной учебной дисциплины.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, отражающее материал учебной дисциплины, читаемый конкретным преподавателем.

Методические материалы (рекомендации / указания) – комплекс рекомендаций, разъяснений, материалов для обучающихся по организации изучения дисциплины (модуля) или выполнения отдельных видов работ по дисциплине (модулю), предусмотренных учебным планом.

Способы диагностики знаний – методы оценки уровня знаний с помощью фонда оценочных средств текущего контроля, промежуточной аттестации, а также Государственной итоговой аттестации обучающихся.

Фонд оценочных средств (ФОС) – это комплекс методических и контрольных измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлениям подготовки. ФОС является неотъемлемой частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения обучающимися основной образовательной программы высшего образования, обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит в состав комплекта документов методического обеспечения реализации ООП ВПО, как составляющая учебно-методического комплекса дисциплины (практики).

Индивидуальные задания – задания, предусматривающие активизацию индивидуальной работы обучающегося при выполнении отдельных видов работ по дисциплине /модулю (предусмотренных учебным планом), в форме эссе, рефератов, расчётных, графических, курсовых работ и иных формах, указанных в рабочей программе учебной дисциплины.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методический комплекс дисциплины является обязательным элементом для освоения основной образовательной программы по направлению

подготовки (профилю / магистерской программы), реализуемой в процессе преподавания и изучения учебной дисциплины.

4.2. УМКД – совокупность учебно-методических материалов, способствующих эффективному освоению обучающимися учебного материала, входящего в рабочую программу учебной дисциплины учебного плана для всех форм и направлений подготовки.

4.3. Основные дидактические принципы разработки УМКД:

- соответствие ГОС ВПО;
- чёткая структуризация учебного материала;
- последовательность изложения учебного материала;
- полнота и доступность информации;
- определение компетенций;
- соответствие объёма учебных материалов объёму часов / зачётных единиц, отведённых на изучение учебной дисциплины;
- комплексность (теоретические, практические материалы, контроль, аттестация);
- мобильность (обновление компонентов ежегодно);
- современность и соответствие научным достижениям в соответствующей сфере;
- оптимальность (размещение элементов УМКД на различных носителях информации);
- доступность компонентов УМКД для обучающихся и преподавателей.

4.4. К обязательным структурным элементам УМКД относятся:

- 1) титульный лист УМКД.
- 2) содержание.
- 3) рабочая программа учебной дисциплины.
- 4) конспект лекций (тексты лекций).
- 5) методические рекомендации для проведения семинарских / практических / лабораторных занятий.

б) методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине.

7) методические рекомендации по выполнению контрольной (индивидуальной) работы обучающимися по заочной форме обучения (при наличии).

8) методические рекомендации по выполнению курсовых работ (с указанием тематики) – при наличии в учебном плане;

9) фонд оценочных средств.

4.5 **Содержание** включает наименование структурных элементов УМКД (см. пример – приложение 2).

4.6. **Рабочая программа** учебной дисциплины оформляется в соответствии с Положением о рабочей программе учебной дисциплины в ГОУ ВПО «ДЮА» (утверждено Приказом ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» от 26.02.2020 г. № 101/1).

4.7. **Конспект лекций** в составе УМКД может быть представлен в форме текстов лекций, содержащих подробное изложение содержания тем дисциплины на основе комплектации материалов учебных изданий и публикаций других авторов с обязательной ссылкой на них. Рекомендуемый объем одной лекции 7–15 печатных страниц, включая текст и иллюстрационный материал.

Структура оформления конспекта лекций:

- тема лекции;
- краткий план лекции (изучаемые вопросы в соответствии с учебной программой дисциплины);
- изложение материала в сжатом и доступном объеме для студента, структурированного по вопросам лекции;
- контрольные вопросы по теме (рекомендуется от 5 до 7);
- рекомендуемая литература (из базового и дополнительного перечня программы учебной дисциплины, рекомендуется не более 3 названий) и основные интернет-ресурсы по дисциплине.

4.8. При разработке *методических рекомендаций* / указаний необходимо исходить из того, что часть дисциплины изучается обучающимися самостоятельно.

Содержание методических рекомендаций / указаний, как правило, должно включать: советы по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины; пожелания по изучению отдельных тем дисциплины; рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса дисциплины; рекомендации по работе с учебной литературой и иными источниками; советы по подготовке к текущему контролю / промежуточной аттестации; разъяснения по выполнению практических заданий и т.п.

4.9. Оценочные средства представляются в виде *фонда оценочных средств* для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, входного контроля. Фонд оценочных средств включает в себя: контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС разрабатывается в соответствии с «Положением о фонде оценочных средств в ГОУ ВПО «ДЮА» (утверждено Приказом ГОУ ВПО «Донбасская юридическая академия» от 26.02.2020 г. № 101/1).

4.10. УМКД может включать в себя дополнительные структурные элементы. По желанию разработчика УМКД может содержать дополнительные материалы, обеспечивающие изучение учебной дисциплины (мультимедийные презентации по учебной дисциплине, опорные конспекты и пр.).

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Персональную ответственность за разработку УМКД несет преподаватель кафедры, за которым закреплена дисциплина.

5.2. Учебно-методический комплекс дисциплины разрабатывается непосредственно преподавателем (коллективом преподавателей) той кафедры, которая обеспечивает преподавание учебной дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки обучающихся по конкретному направлению подготовки (профилю/магистерской программы).

УМКД рассматривается на заседании кафедры.

УМКД рассматривается на заседании учебно-методической комиссии факультета и в случае отсутствия замечаний рекомендуется для рассмотрения и одобрения Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДЮА».

5.3. Разработка УМКД относится к учебно-методической работе научно-педагогических работников и конкретизируется в индивидуальном плане работы преподавателя.

5.4. Утверждение УМКД осуществляется при его первичной разработке/переработке ежегодно до начала учебного года / семестра (или в случае внесения в него существенных изменений в течение учебного года).

5.5. Допускается разработка единых элементов УМКД (конспект лекций, методические разработки) для нескольких направлений подготовки (профилей / магистерских программ).

В случае несовпадения количества часов, форм контроля в учебных планах, содержания общекультурных (ОК), профессиональных (ПК) и общепрофессиональных (ОПК) компетенций прилагаются соответствующие РПУД, ФОС.

5.6. После непосредственной разработки УМКД на кафедре реализуются:
– обсуждение, рассмотрение и принятие соответствующего решения на заседании кафедры относительно УМКД;

– обсуждение, рассмотрение и принятие соответствующего решения на заседании учебно-методической комиссии факультета относительно УМКД;

– апробация материалов УМКД (наиболее сложных его элементов) в учебном процессе;

- корректировка и совершенствование материалов УМКД.

Результаты рассмотрения на кафедре, все замечания и дополнения, высказанные в ходе обсуждения, рекомендации к изданию фиксируются в протоколе заседания кафедры.

5.7. По результатам апробации элементов (учебные и методические материалы) конкретных УМКД на основании планирования, анализа и мониторинга состояния учебно-методической обеспеченности ООП, а также исходя из необходимости обновления содержания действующего УМКД, заведующий кафедрой включает их в план издания кафедры с последующим рассмотрением на заседании учебно-методической комиссии факультета и Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДЮА».

5.8. Обновление и актуализация содержания УМКД осуществляется ежегодно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ УМКД

6.1. Учебно-методические комплексы дисциплины хранятся на кафедрах, за которыми закреплены учебные дисциплины, на бумажном и электронном носителях, а также на Учебно-методическом портале ГОУ ВПО «ДЮА».

6.2. Структурные элементы УМКД (кроме содержания) должны иметь титульный лист. Форма титульного листа, структура УМКД должны соответствовать Приложению.

6.3. Рекомендуемые требования к оформлению текста в УМКД:

– шрифт – Times New Roman;

– кегль – 14;

– межстрочный интервал – одинарный;

- абзацный отступ – 1,25 см;
- поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм;
- способ выравнивания – по ширине для основного текста, по центру (без абзацного отступа) – для заголовков;

– номера страниц проставляют в середине нижнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится.

Методические разработки должны быть напечатаны с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

При большом объеме методических разработок и конспектов лекций допускается печать двух страниц на одном листе.

6.4. Допускается хранение учебно-методического обеспечения дисциплин, утвержденных на заседании кафедры, на электронном носителе.

6.5. Рекомендуемые требования к оформлению и хранению элементов УМКД на электронных носителях:

- формат текстовых файлов: doc, pdf или ppt;
- формат рисунков: jpeg или png. Все основные графические элементы (иллюстрации, формулы, диаграммы и т.п.) должны быть внедрены в основной текстовый документ;
- все документы должны быть единообразно отформатированы;
- структурные элементы УМКД размещаются в файлах (папках) в отдельном каталоге, наименование которого должно соответствовать названию дисциплины по учебному плану и содержать шифр направления подготовки:
папка: «УМКД_Название дисциплины_шифр направления подготовки»;
- в файле «1_титул_название дисциплины» размещаются титульный лист и содержание УМКД;
- в файле «2_РП_название дисциплины» размещается рабочая программа учебной дисциплины;

- в файле «3_лекции_название дисциплины» размещается конспект лекций по учебной дисциплине;
- в файле «4_семинарские / практические_название дисциплины» размещаются методические рекомендации для проведения семинарских / практических / лабораторных занятий;
- в файле «5_КР_название дисциплины» размещаются методические рекомендации по выполнению курсовых работ (с указанием тематики) – при наличии в учебном плане;
- в файле «6_СР_название дисциплины» размещаются методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине;
- в файле «7_ФОС_название дисциплины» размещаются средства диагностики по учебной дисциплине, индивидуальные задания.

 УМКД_Высшая математика_38_03_02

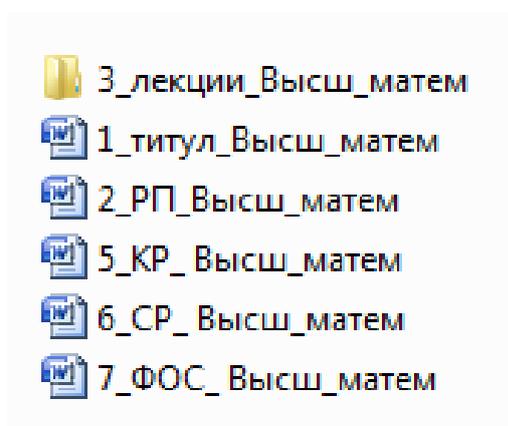


Рис.1. Пример оформления папки УМКД

6.6. Учебные, учебно-методические издания, прошедшие утверждение Учебно-методическим советом, Учёным советом ГОУ ВПО «ДЮА» хранятся в УМКД в печатном виде на кафедре и в библиотеке ГОУ ВПО «ДЮА».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УМКД

7.1. Заведующий кафедрой осуществляет общий контроль наполняемости УМКД структурными элементами, его соответствия Государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования по определенному направлению подготовки и качества его подготовки.

С этой целью на кафедре:

– на заседаниях кафедры рассматриваются, обсуждаются, рецензируются учебные и учебно-методические материалы, представленные разработчиками УМКД;

– регулярно оценивается готовность УМКД к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по усовершенствованию УМКД;

– разрабатывается план подготовки элементов УМКД (конспект лекций, методические рекомендации) соответствующей дисциплины, в котором определяются сроки и ответственные за разработку и предоставление к рассмотрению УМКД на учебно-методическом совете ГОУ ВПО «ДЮА».

7.3. На этапе корректировки материалов УМКД заведующий кафедрой организует осуществление периодического контроля их соответствия современному уровню развития науки, методике и технологии учебного процесса.

7.4. Декан факультета, его заместители осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМКД по дисциплинам, входящим в учебные планы подготовки обучающихся по реализуемым ООП на факультете.

7.5. Общий контроль за наличием и разработкой учебно-методических комплексов дисциплин, их содержанием и качеством возлагается на учебно-методический отдел ГОУ ВПО «ДЮА».

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДЮА», утверждается Ученым советом и вступает в силу со дня введения его в действие Приказом ректора ГОУ ВПО «ДЮА».

8.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется Учебно-методическим советом под руководством проректора по учебной работе и методическим инновациям.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ Я. В. Полякова

_____ 20__ г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль / Магистерская программа: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой**

Квалификация: **Академический бакалавр**

Учебный год: **20__-20__ гг.**

Донецк – 20__ г.

Разработчик (- и): к.ю.н., доцент Мироненко С. Ю.

УМКД рассмотрен на заседании **кафедры уголовного права и криминологии**

Протокол от _____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(фамилия и инициалы)

УМКД рассмотрен на заседании **учебно-методической комиссии факультета**

Протокол от _____ 20__ года № ____

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Одобрено учебно-методическим советом Академии

Протокол от _____ 20__ года № ____

Председатель _____ Я. В. Полякова
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ДИСЦИПЛИНЫ

«—————»
(название дисциплины)

№	Наименование документа
1	Рабочая программа учебной дисциплины
2	Конспект лекций
3	Методические рекомендации для проведения практических / семинарских / лабораторных занятий (<i>выбрать в соответствии с учебным планом</i>)
4	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся
5	Методические рекомендации по выполнению контрольной (индивидуальной) работы студентов заочной формы обучения (<i>при наличии</i>)
6	Методические рекомендации по выполнению курсовой работы (<i>при наличии</i>)
7	Фонд оценочных средств

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ Я. В. Полякова

_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

Укрупненная группа: **40.00.00 Юриспруденция**

Программа высшего профессионального образования: **Бакалавриат**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой**

Факультет: **Подготовки кадров для Министерства доходов и сборов ДНР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Учебный год: **20__-20__ гг.**

Донецк - 2020 г.

Рабочая программа дисциплины «Уголовное право» для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (Профиль: Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой).

Разработчик: к.ю.н., доцент Мироненко С. Ю.

Рабочая программа утверждена на заседании **кафедры уголовного права и криминологии**

Протокол от _____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Одобрено учебно-методическим советом Академии

Протокол от _____ 20__ года № ____

Председатель _____ Я. В. Полякова
(подпись)

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ООП)	(Дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ООП)	(Дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ООП)	(Дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ООП)	(Дата)

Лист изменений № _____	_____	_____	_____
	(подпись)	(руководитель ООП)	(Дата)

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ**

**КОНСПЕКТ ЛЕКЦИЙ
по дисциплине**

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль / Магистерская программа: **Гражданско-правовой / Уголовно-
правовой / Международно-правовой**

Конспект лекций по учебной дисциплине «Теоретические основы квалификации преступлений».

В лекциях по учебной дисциплине «Теоретические основы квалификации преступлений» освещаются общие положения о квалификации преступлений, проблемы квалификации преступлений, особенности квалификации преступлений.

В конспекте лекций подробно излагаются темы:

1. Понятие, виды, значение и методологические основы квалификации преступлений. Место квалификации в процессе применения норм права;
2. Процесс квалификации преступлений;
3. Состав преступления как юридическое основание квалификации;
4. Признаки состава преступления;
5. Правила квалификации преступлений;
6. Правила квалификации преступлений, связанные с особенностями объективных и субъективных признаков преступления;
7. Правила квалификации преступлений при конкуренции норм;
8. Правила квалификации множественности преступлений;
9. Правила квалификации мнимой обороны и неоконченной преступной деятельности;
10. Правила квалификации преступлений, совершенных в соучастии;
11. Изменение квалификации;
12. Правила квалификации отдельных видов преступлений (единичные правила квалификации).

Содержание приведено в соответствии с рабочей программой дисциплины «Теоретические основы квалификации преступлений», а также с государственным образовательным стандартом.

Тема 1.1. Понятие, виды, значение и методологические основы квалификации преступлений. Место квалификации в процессе применения норм права.

План лекции

1. Понятие квалификации преступлений.
2. Место квалификации в процессе применения норм права.
3. Виды квалификации преступлений.
4. Принципы квалификации преступлений.

1. Понятие квалификации преступлений.

.....
.....
.....

2. Место квалификации в процессе применения норм права.

.....
.....
.....

3. Виды квалификации преступлений.

.....
.....
.....

4. Принципы квалификации преступлений.

.....
.....
.....

Контрольные вопросы по теме

1.
2.
-
6.

Рекомендуемая литература

1.
2.
3.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ / ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

по учебной дисциплине

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль / Магистерская программа: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой**

Донецк – 20__ г.

Приложение 6

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

по учебной дисциплине

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль / Магистерская программа: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой**

Донецк – 20__ г.

Приложение 7

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

по учебной дисциплине

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль / Магистерская программа: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой**

Донецк – 20__ г.

Приложение 8

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

по учебной дисциплине

«УГОЛОВНОЕ ПРАВО»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль / Магистерская программа: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-правовой**

Донецк – 20__ г.

Приложение 9

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»**

КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И КРИМИНОЛОГИИ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-педагогической
и воспитательной работе

Е. В. Балко

_____ 2020 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

«Уголовное право»

Укрупненная группа: **40.00.00 Юриспруденция**

Программа высшего профессионального образования: **Бакалавриат**

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль: **Гражданско-правовой / Уголовно-правовой / Международно-
правовой**

Донецк – 20__ г.

Разработчик: к.э.н. Иванов В. П.

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании **кафедры специальных дисциплин**

Протокол от _____ 20__ года № ____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Одобрено учебно-методическим советом Академии

Протокол от _____ 20__ года № ____

Председатель _____ Я. В. Полякова
(подпись)

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, рассмотрены на заседании кафедры

_____,
Протокол от _____ 20__ года № ____
Заведующий кафедрой _____ / И.О.Ф./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, рассмотрены и одобрены учебно-методическим советом Академии,

Протокол от _____ 20__ года № ____
Председатель
учебно-методического совета Академии _____ / И.О.Ф./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, рассмотрены на заседании кафедры

_____,
Протокол от _____ 20__ года № ____
Заведующий кафедрой _____ / И.О.Ф./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, рассмотрены и одобрены учебно-методическим советом Академии,

Протокол от _____ 20__ года № ____
Председатель
учебно-методического совета Академии _____ / И.О.Ф./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, рассмотрены на заседании кафедры

_____,
Протокол от _____ 20__ года № ____
Заведующий кафедрой _____ / И.О.Ф./

Дополнения и изменения, внесенные в фонд оценочных средств, рассмотрены и одобрены учебно-методическим советом Академии,

Протокол от _____ 20__ года № ____
Председатель
учебно-методического совета Академии _____ / И.О.Ф./

