

Учреждение образования
«Академия Министерства внутренних дел Республики Беларусь»

Кафедра расследования преступлений
следственно-экспертного факультета

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
кафедры расследования преступлений
следственно-экспертного факультета
полковник милиции

Т.Л.Щерба

. .2024

Регистрационный № 164/ДПМУД/эп/м.р

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по изучению учебной дисциплины

«Досудебное производство по материалам и уголовным делам
в органах внутренних дел»

для специальности 1-24 01 03 Экономическое право
специализации 1-24 01 03 03 Оперативно-розыскная деятельность
дневная и заочная форма получения высшего образования

РАЗРАБОТЧИКИ (АВТОРЫ):

Матюк А.В., доцент кафедры расследования преступлений следственно-экспертного факультета, подполковник милиции.

РЕЦЕНЗЕНТ:

П.А.Кононов, преподаватель кафедры расследования преступлений следственно-экспертного факультета, майор милиции

РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой расследования преступлений СЭФ
(протокол № от . .2024).

ГЛАВА 1

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Досудебное производство по материалам и уголовным делам в органах внутренних дел» является факультативной учебной дисциплиной и изучается курсантами, обучающимися по специализации 1-24 01 03 «Экономическое право» специализации 1-24 01 03 03 «Оперативно-розыскная деятельность» на 4-м курсе дневной формы получения высшего образования. Изучение указанной учебной дисциплины обеспечивает профессиональную подготовку специалистов в области расследования преступлений и является составной частью системы учебных дисциплин, обеспечивающих подготовку специалистов для Министерства внутренних дел.

Учебная дисциплина изучает вопросы теоретико-правового, организационного, процессуального, тактического и методического обеспечения производства по материалам и уголовным делам о преступлениях против собственности, интересов службы и порядка осуществления экономической деятельности.

Учебная дисциплина опирается на знания, полученные обучающимися при изучении таких учебных дисциплин как «Уголовное право», «Уголовный процесс», «Криминалистика», «Оперативно-розыскная деятельность органов внутренних дел».

ГЛАВА 2

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В начале семестра необходимо ознакомиться с учебной программой по учебной дисциплине, а также с настоящими методическими рекомендациями. При ознакомлении с учебной программой по учебной дисциплине особое внимание следует уделить структуре и содержанию учебной дисциплины в целом и каждой темы в отдельности.

Ознакомиться с учебной программой можно в учебно-методическом кабинете кафедры расследования преступлений следственно-экспертного факультета (г. Минск, ул. Багратиона, 85, к. 402) либо в программном разделе электронного учебно-методического комплекса по учебной дисциплине (далее – ЭУМК).

На всех видах учебных занятий каждый курсант должен иметь Уголовный кодекс Республики Беларусь (далее – УК) и Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь (далее – УПК).

Основу подготовки при изучении учебной дисциплины составляют знание уголовного и уголовно-процессуального законодательства и разъяснений по его применению, содержащихся законах Республики

Беларусь, директивах, указах и декретах Президента Республики Беларусь, постановлениях Совета Министров Республики Беларусь, иных нормативных правовых актах. Особую роль в толковании отводится постановлениям Пленума Верховного Суда Республики Беларусь.

ГЛАВА 3 ПОДГОТОВКА К ЛЕКЦИЯМ

Лекция – один из важнейших видов учебных занятий в учреждении высшего образования, когда основные знания передаются курсантам от преподавателей в устной форме. Лекция дает систематическое представление об изучаемой теме, в ней иллюстрируется все то ценное и новое, что есть в данной науке на сегодня, и то, что не нашло отражения в пособиях и учебниках.

Подготовка курсанта к лекции предусматривает:

просмотр перед каждой лекцией содержания пройденного материала по конспекту;

ознакомление с содержанием предстоящего лекционного занятия (настоящие методические рекомендации, теоретический раздел соответствующего ЭУМК);

определение вопросов, на которые необходимо обратить внимание на лекционном занятии;

подготовку основных и вспомогательных материалов для работы на лекции (тетрадь, ручка, маркеры и др.).

Важно научиться выбирать и записывать главные научные положения и факты, выводы и обобщения. Наиболее целесообразным является тезисный характер конспекта, в котором отражаются только основные положения и ряд подкрепляющих их аргументов. Для ускорения записи необходимо широко применять сокращения слов, условные знаки, символы.

Рекомендации по оформлению конспекта:

конспект каждой новой лекции начинается с новой страницы, указываются дата, название темы, цель и план лекции (целесообразно сделать это до лекции);

на страницах тетради целесообразно оставлять широкие поля, на которых во время самостоятельной работы необходимо записывать свои замечания, дополнения, цитаты, короткие выписки из учебников и другой литературы;

записи в конспект заносятся разборчиво, систематизировано, с выделением наиболее важных моментов лекции. Для этого можно использовать маркеры, цветные ручки.

ГЛАВА 4

ПОДГОТОВКА К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Практические занятия – метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у курсантов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практическое занятие по учебной дисциплине имеет своей целью закрепление знаний, приобретение умений и навыков по организации производства по материалам и уголовным делам о конкретных видах преступлений, в том числе:

- собирать, проверять и оценивать доказательства, необходимые для всестороннего, полного, объективного исследования обстоятельств уголовного дела;

- организовывать проведение необходимых процессуальных действий в целях обнаружения преступлений и выявления лиц, их совершивших, предупреждать и пресекать преступления;

- принимать по материалам и уголовным делам законные и обоснованные решения.

- проводить следственные и иные процессуальные действия, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством;

- составлять уголовно-процессуальные и организационные документы;

- осуществлять производство по материалам и уголовным делам о преступлениях отдельных видов.

- осуществлять взаимодействие с государственными учреждениями, организациями, иными органами в ходе производства по материалам и уголовным делам.

Решение задач заключается в развернутом и аргументированном ответе на поставленные вопросы. При этом обучающиеся должны обосновывать ответ ссылкой на законодательство (указывая закон, статью, ее часть и т.д.), на разъяснения Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, мнения ученых-юристов, сложившуюся практику. При этом желательно предложить анализ нескольких возможных вариантов решения.

При организации занятия по принципу групповых упражнений (деловых игр), в основу задач может быть положена фабула условного уголовного дела, состоящая из ряда эпизодов, тесно связанных между собой. На каждом последующем этапе курсанты с помощью вводных, конкретизирующих объективные и субъективные признаки содеянного, получают новое задание.

Если та или иная учебная тема или отдельные ее вопросы оказались неизученными по причине отсутствия курсанта на занятии, обучающемуся необходимо восполнять этот пробел самостоятельным усвоением

соответствующего раздела. В случае возникновения затруднений при изучении курса необходимо обратиться за консультацией к преподавателю. В процессе изучения дисциплины у обучающихся не должно остаться пробелов в знании материала, содержащегося в программе.

Изучение учебной дисциплины завершается текущей аттестацией в форме зачета. Целью текущей аттестации является определение соответствия результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательных стандартов, учебно-программной документации, образовательной программы по специальности.

Билеты для текущей аттестации обязательно включают практическое задание.

ГЛАВА 5 ПОДГОТОВКА К ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

Лучшая подготовка к текущей аттестации – равномерная работа в течение всего семестра.

Как готовиться к текущей аттестации:

просмотрите всю программу по учебной дисциплине, четко представьте ее структуру;

определите предмет, метод, инструментальный прорабатываемой учебной дисциплины;

четко знайте понятийный аппарат, содержание и факторы, его определяющие;

установите связи и зависимости между теоретическими положениями учебной дисциплины и их практическим применением.

Для дневной формы получения высшего образования предусмотрены следующие формы текущей аттестации по учебной дисциплине:

по теме 4.2- проверка процессуальных документов.

ГЛАВА 6 ПОДГОТОВКА К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Лучшая подготовка к промежуточной аттестации – равномерная работа в течение всего семестра.

Самое главное – правильно спланировать время на повторение материала. Как правило, на подготовку к зачету специально время не отводится.

Как готовиться к промежуточной аттестации:

просмотрите всю программу по учебной дисциплине, четко представьте ее структуру;

определите предмет, метод, инструментарий прорабатываемой учебной дисциплины;

четко знайте понятийный аппарат, содержание и факторы, его определяющие;

установите связи и зависимости между теоретическими положениями учебной дисциплины и их практическим применением.

Знание конспекта и умение его цитировать из любых мест не обеспечит Вам положительной отметки на текущей аттестации. Вы должны не только воспроизводить информацию, но и показать умение ею пользоваться, устанавливая связи с другими изучаемыми учебными дисциплинами, определить роль и место данной учебной дисциплины в образовательной программе.

ГЛАВА 7 ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Письменные работы оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210х297 мм) с одной стороны. Текст работы печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman 14 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – 20 мм. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами. Магистерская диссертация и дипломная работа в обязательном порядке должны быть переплетены в твердую обложку или помещены в стандартную папку для магистерской диссертации или дипломной работы.

Заголовки структурных частей письменной работы (**РЕФЕРАТ**», **«ОГЛАВЛЕНИЕ»**, **«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛ ТЕРМИНОВ»**, **«ВВЕДЕНИЕ»**, **«ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ»**, **«ГЛАВА»**, **«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»**, **«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»**) печатают прописными буквами в середине строк, используя полужирный шрифт с размером на 1-2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте. Так же печатают заголовки глав.

Заголовки разделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером на 1-2 пункта больше, чем в основном тексте.

Заголовки подразделов печатают с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с размером шрифта

основного текста.

Пункты, как правило, заголовков не имеют. При необходимости заголовок пункта печатают с абзацного отступа полужирным шрифтом с размером шрифта основного текста в подбор к тексту.

В конце заголовков глав, разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой (точками). В конце заголовка пункта ставят точку.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно составлять 2-3 межстрочных интервала. Если между двумя заголовками текст отсутствует, то расстояние между ними устанавливается в 1,5-2 межстрочных интервала. Расстояние между заголовком и текстом, после которого заголовок следует, может быть больше, чем расстояние между заголовком и текстом, к которому он относится.

Каждую структурную часть следует начинать с нового листа.

Другие вопросы, связанные с оформлением письменных работ, которые не определены в настоящем документе, решаются в соответствии с Инструкцией о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации.

Нумерация страниц и разделов, подразделов, пунктов и подпунктов

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов дается арабскими цифрами. Первой страницей письменной работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы не ставят, на последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, уравнений дается арабскими цифрами без знака «№».

Номер главы ставят после слова «ГЛАВА». Структурные части «РЕФЕРАТ» «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ И ТЕРМИНОВ», «ВВЕДЕНИЕ», «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» не имеют номеров.

Разделы нумеруют в пределах каждой главы. Номер раздела состоит из номера главы и порядкового номера раздела, разделенных точкой, например: «2.3» (третий раздел второй главы).

Подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, разделенных точками, например: «1.3.2» (второй подраздел третьего раздела первой главы).

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров главы, раздела, подраздела, пункта, разделенных точками, например: «4.1.3.2» (второй пункт третьего подраздела первого раздела четвертой главы).

В конце нумерации глав, разделов, подразделов, пунктов, а также их заголовков точку не ставят.

Иллюстрации

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, графики, карты) располагаются в письменной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации, которые расположены на отдельных листах, должны включаться в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначают соответственно словами «рисунок» и «таблица» и нумеруют последовательно в пределах каждой главы. На все таблицы и иллюстрации должны быть ссылки в тексте письменной работы. Слова «рисунок», «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращают.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатают полужирным шрифтом, причем слово «Рисунок», его номер, а также пояснительные данные к нему – уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта.

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. В конце названия иллюстрации указывается ссылка на источник. Между номером и названием иллюстрации точка не ставится.

Например:

Рисунок 1.2 Элементы системы управления (второй рисунок первого раздела).

Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «рисунок» не пишут.

Иллюстрация должна располагаться после первого упоминания.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Качество иллюстрации должно обеспечивать их четкое воспроизведение.

Фотографии размером меньше А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Таблицы

Цифровой материал письменной работы оформляют в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

Например:

Таблица 3.17 – Состояние и структура преступности сотрудников ОВД Республики Беларусь в 2020–2023 гг.

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте письменной работы;

не следует включать в таблицу графу «Номер по порядку». При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист.

При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в диссертации несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, например:

«Продолжение таблицы 1.2»;

таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик.

Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера; таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией и повторяя в каждой части головку таблицы. При большом размере головки допускается не повторять ее во второй и последующих частях, заменяя ее соответствующими номерами граф. При этом графы нумеруют арабскими цифрами; если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то его заменяют словами «То же» при первом повторении, а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк; заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение. Допускается нумеровать графы арабскими цифрами, если необходимо давать ссылки на них по тексту диссертации; заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается располагать заголовки граф параллельно графам таблицы.

Головка таблицы отделяется линией от остальной части таблицы. Слева, справа и снизу таблица также ограничивается линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки и графы таблицы, могут не проводиться, если это не затрудняет чтение таблицы; не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями; в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

Формулы

Формулы в работе (если их более одной) нумеруют в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенных точкой.

Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

Номера формул пишутся в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов

необходимо приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле, а значение каждого символа и числового коэффициента давать с новой строки.

Первую строку пояснения следует начинать со слов «где» без двоеточия.

Пример оформления в тексте дипломной работы 2-ой формулы первого раздела:

Рентабельность продукции (Р) определяется по формуле:

$$R =$$
$$\frac{P}{C}$$
$$\cdot 100, (1.2)$$

где П – прибыль от реализации продукции, руб.,

С – себестоимость реализованной продукции, руб.

Уравнения и формулы следует выделять из текста свободными строками. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после того или иного операционного знака.

Примечания

При необходимости следует давать пояснения или справочные данные к содержанию иллюстрации (таблицы) или к тексту непосредственно в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова «Примечание», написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами.

Ссылки

Автор письменной работы должен давать ссылки на используемые источники, сведения и материалы. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то предпочтительнее ссылаться на последние издания.

Ссылки в тексте на источники должны осуществляться путем приведения номера по списку использованных источников. При использовании сведений, материалов из монографий, обзорных статей, других источников с большим количеством страниц, иллюстраций, таблиц, формул, необходимо написать номера источника, страницы, иллюстрации, таблицы, формулы, на которые дается ссылка. Ссылка заключается в квадратные скобки.

Например: [14, с. 26] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы).

[14, с. 26, табл. 2] (здесь 14 – номер источника в списке, 26 – номер страницы, 2 – номер таблицы).

Ссылки на иллюстрации в работе указываются порядковым номером иллюстрации, например; «На рисунок 1.2 ...» или «(рисунок 1.2)».

Ссылки на формулы в работе указывают порядковым номером формулы в скобках, например: «... в формуле (2.1)».

Ссылки на приложение указывают порядковым номером приложения/

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте.

Список использованных источников

Источники следует располагать одним из следующих способов:

в порядке появления ссылок в тексте работы;

в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заглавий.

Пример оформления сведений об источниках оформляется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение работы на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте. Страницы приложений нумеруются.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А (за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), например: «ПРИЛОЖЕНИЕ А», «ПРИЛОЖЕНИЕ Б», «ПРИЛОЖЕНИЕ В». Допускается обозначать приложения буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы и подразделы, нумеруемые в пределах каждого приложения, перед ними ставится буква «П» с точкой, например; «П.1.2.3» (третий подраздел второго раздела приложения А).

Иллюстрации, таблицы и формулы, помещаемые в приложении, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «Рисунок П.1.2» (второй рисунок приложения 1) «Таблица П.2.1» (первая таблица приложения

2) (П.3.3) – (третья формула приложения

3) Приложение с большим количеством материала допускается переносить на другой лист. При переносе части материала на другой лист (страницу) слово «Приложение» и ее номер указываются один раз справа над первой частью материала, над другими частями пишут слово «Продолжение». Если в работе несколько приложений, то после слова «Продолжение» указывается номер приложения.

Сокращения

В работе допускаются общепризнанные сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: с. – страница; г. – год; гг. – годы; мин. – минимальный; макс. – максимальный; абс. – абсолютный; отн. – относительный; т.е. – то есть; т.д. – так далее; т.п. – тому подобное; др.

– другие; пр. – прочее; см. – смотри; канд. – кандидат; доц. – доцент; проф. – профессор; др. – доктор; экз. – экземпляр; прим. – примечание; п. – пункт; разд. – раздел; сб. – сборник;

вып. – выпуск; изд. – издание; б.г. – без года; сост. – составитель; СПб. – Санкт-Петербург.

В тексте работы не допускается:

применять произвольные словообразования;
применять сокращения слов, кроме установленных правилами орфографии, стандартами;

применять математические знаки $<$, $>$, $=$, $\%$, № и др. без числовых значений.

Если в работе применяется особая система сокращений слов и наименований, то она должна иметь перечень предлагаемых автором сокращений, который помещается после содержания.

Текст перечня сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

ГЛАВА 8

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Дневная форма получения высшего образования

Тема 1. Основы организации производства по материалам и уголовным делам в органах внутренних дел.

Занятие 1 – лекция – 2 часа

1. Понятие и значение досудебного производства по материалам и уголовным делам. Дознание как форма предварительного расследования.
2. Деятельность органов дознания в стадии возбуждения уголовного дела.
3. Деятельность органов дознания по уголовным делам.

Занятие 2 – Практическое – 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений, касающихся деятельности органов дознания по материалам и уголовным делам.

Тема 2. Организация производства по материалам и уголовным делам о преступлениях против собственности (ст. 209; ст. 210; ст. 211 УК)

Занятие 1 – лекция – 2 часа

1. Организация деятельности органа дознания в стадии возбуждения уголовного дела по заявлениям (сообщениям) о преступлениях против собственности.
2. Организация производства неотложных следственных и иных процессуальных действий по уголовным делам о преступлениях против собственности.

Занятие 2 – Практическое – 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по фабуле, предложенной преподавателем по признакам преступления, предусмотренного ст. 209 УК РБ.

2. Особенности составления организационных документов: рапорта (о совершенном преступлении), графической схемы преступной деятельности.

Занятие 3 – Практическое – 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по фабуле, предложенной преподавателем по признакам преступления, предусмотренного ст. ст. 210, 211 УК.

2. Особенности составления организационных документов:

- план проверки по поступившему заявлению (сообщению);
- схема источников доказательств (в т.ч. перечень документов, подлежащих изъятию и исследованию в качестве вещественных доказательств) и их связей с обстоятельствами, подлежащими доказыванию.

3. Особенности производства процессуального действия – получение объяснения у свидетеля.

Занятие 4 – Практическое – 2 часа

1. Особенности определения достаточности собранных материалов для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

2. Особенности составления процессуальных документов: постановление о назначении проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Тема 3. Организация производства по материалам и уголовным делам о преступлениях против интересов службы (ст. 252; ст. 424-426; ст. 430-433 УК).

Занятие 1 – Практическое – 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по фабуле, предложенной преподавателем, по признакам преступления предусмотренного ст. 424 УК.

2. Особенности составления организационных документов: - план получения объяснения.

3. Особенности производства процессуального действия – получение объяснения у заявителя.

Занятие 2 – Практическое – 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по фабуле, предложенной преподавателем, по признакам преступления предусмотренного ст. 425 УК.

2. Особенности составления процессуальных документов:

– протокол осмотра предметов и документов.

Занятие 3 – Практическое– 2 часа

1. Особенности определения достаточности собранных материалов для возбуждения уголовного дела по признакам преступления, предусмотренного ст. 426 УК.
2. Особенности составления процессуальных документов:
 - постановление о передаче материалов оперативно-розыскной деятельности органу, ведущему уголовный процесс.
 - постановление о передаче по подследственности.

Занятие 4 – Практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по делам о получении взятки (ст. 430 УК)
2. Особенности составления организационных документов: план тактической операции (комбинации) по задержанию подозреваемого.

Занятие 5 – Практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по факту, предложенной преподавателем, по признакам преступлений предусмотренных ст. 252; ст. 433 УК.
2. Планирование проверки по материалам и уголовным делам о преступлениях рассматриваемой категории.
3. Получение объяснений; особенности производства отдельных неотложных следственных действий по преступлениям, предусмотренным ст. 252; 433 УК.

Занятие 6 – Практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по факту, предложенной преподавателем, по признакам преступления предусмотренного ст. 431 УК:
2. Особенности составления процессуальных документов:
 - постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.

Занятие 7 – Практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по делам о посредничестве во взяточничестве (ст. 432 УК).
2. Особенности составления процессуальных документов:
 - протокол осмотра места происшествия.
3. Особенности производства процессуального действия – осмотр места происшествия.

Тема 4. Организация производства по материалам и уголовным делам о преступлениях против порядка осуществления экономической деятельности (ст. 221; ст.233; ст.235; ст.243; 243¹; 243²; 243³УК).

Занятие 1 – лекция– 2 часа

1. Организация деятельности органа дознания в стадии возбуждения уголовного дела по заявлениям (сообщениям) о преступлениях против порядка осуществления экономической деятельности (ст. 233; ст.235; ст.243; 243¹; 243²; 243³УК).

2. Организация производства неотложных следственных и иных процессуальных действий по уголовным делам о преступлениях против порядка осуществления экономической деятельности (ст. 233; ст.235; ст.243; 243¹; 243²; 243³УК).

Занятие 2 – практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и организационных решений по преступлениям, предусмотренным ст. 243¹; 243²; 243³УК.

2. Особенности составления процессуальных документов:

- постановление о возбуждении уголовного дела.

3. Особенности производства процессуального действия – получение объяснений у отдельных категорий лиц.

Занятие 3 – практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и организационных решений по материалам и уголовным делам о преступлениях, предусмотренных ст. 233; 235 УК.

2. Особенности подготовки и проведения отдельных процессуальных действий по фабуле предложенной преподавателем:

- получение объяснений;

- истребование документов и т.п.

Занятие 4 – Практическое– 2 часа

1. Особенности принятия процессуальных и тактических решений по материалам и уголовным делам о уклонение от уплаты сумм налогов, сборов (ст. 243 УК).

2. Особенности составления организационных документов:

- согласованный план следственных действий и оперативно-розыскных мероприятий.

Основная литература

1. Организация расследования преступлений в сфере экономики: учебное пособие для обучающихся учреждений высшего образования Министерства внутренних дел Республики Беларусь по специальности 1-24 01 02 «Правоведение» / А.Е.Гучок [и др.]; Учреждение образования «Акад. М-ва внутренних дел Респ. Беларусь». – Минск: Акад. МВД, 2019.- 191с.

Дополнительная литература

1. Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине «Досудебное производство по материалам и уголовным делам в органах внутренних дел» / Р. В. Скачек [и др.]; М-во внутрен. дел Респ. Беларусь, учреждение образования «Акад. М-ва внутрен. дел Респ. Беларусь». – Минск : Акад. МВД. – регистрационное свид-во № 1141712866 от 04.08.2017 г. с изменениями от 21.12.2021.

2. Уголовный кодекс Республики Беларусь: научно-практический комментарий : с учетом изменений и дополнений, по состоянию на 19 июля 2019 г. / Т. П. Афонченко [и др.] ; под ред. В. М. Хомича, А. В. Баркова, В. В. Марчука. – Минск : Национальный центр правовой информации Респ. Беларусь, 2019. – 997 с.

3. Информационный бюллетень Следственного комитета Республики Беларусь : / Следственный к-т Респ. Беларусь ; редкол.: Гайдученок В.А. [и др.]. – № 1 (3). – Минск : Следственный к-т Респ. Беларусь, 2015. – 424 с.

4. Информационный бюллетень Следственного комитета Республики Беларусь : / Следственный к-т Респ. Беларусь ; редкол.: Гайдученок В.А. [и др.]. – № 2 (6). – Минск : Следственный к-т Респ. Беларусь, 2016. – 432 с.

5. Информационный бюллетень Следственного комитета Республики Беларусь : / Следственный к-т Респ. Беларусь ; редкол.: Гайдученок В.А. [и др.]. – № 1 (7). – Минск : Следственный к-т Респ. Беларусь, 2017. – 400 с.

6. Информационный бюллетень Следственного комитета Республики Беларусь : / Следственный к-т Респ. Беларусь ; редкол.: Гайдученок В.А. [и др.]. – № 2 (8). – Минск : Следственный к-т Респ. Беларусь, 2017. – 352 с.

7. Информационный бюллетень Следственного комитета Республики Беларусь : / Следственный к-т Респ. Беларусь ; редкол.: Варавко Ю. В. [и др.]. – № 1 (11). – Минск : Следственный к-т Респ. Беларусь, 2019. – 362 с.

Нормативные правовые акты¹

1. О бухгалтерском учете и отчетности: Закон Респ. Беларусь, 12 июля 2013 г., № 57-3.

2. О применении судами уголовного законодательства по делам о хищениях имущества : постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 21 декабря 2001 г., № 15.

¹Нормативные правовые акты используются в действующей редакции на момент изучения учебной дисциплины.

3. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь: Указ Президента Республики Беларусь, 16 октября 2009 г., № 510.

4. О судебной практике по делам о взяточничестве: постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 26 июня 2003 г., № 6.

5. О судебной практике по делам об изготовлении, хранении или сбыте поддельных денег либо ценных бумаг: постановление Пленума Верховного Суда Республики Беларусь, 25 сентября 1997 г., № 10.

6. Об оперативно-розыскной деятельности: закон Республики Беларусь, 15 июля 2015 г., № 307-З.

7. Об утверждении Инструкции о порядке взаимодействия органов прокуратуры, предварительного следствия, дознания и Государственного комитета судебных экспертиз в ходе досудебного производства: постановление Ген. прокуратура Респ. Беларусь, Следств. комит. Респ. Беларусь, МВД Респ. Беларусь, Минист. по чрезвычай. Ситуац. Респ. Беларусь, МО Респ. Беларусь, КГК Республики Беларусь, КГБ Респ. Беларусь, ГПК Респ. Беларусь, ГТК Респ. Беларусь, ГКСЭ Респ. Беларусь от 26 декабря 2016 года № 36/278/338/77/42/7/32/17/28/.

8. Об утверждении инструкции о порядке изъятия (истребования) документов, касающихся производственной и финансово-хозяйственной деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, и (или) их копий органами внутренних дел: постановление Министерства внутренних дел Респ. Беларусь, 16 апреля 2004 г., № 88.

9. Уголовно-процессуальный кодекс Республики Беларусь, 16 июля 1999 г., № 295-З : принят Палатой представителей 24 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июня 1999 г.

10. Уголовный кодекс Республики Беларусь, 9 июля 1999 г., № 275-З : принят Палатой представителей 2 июня 1999 г. : одобр. Советом Респ. 24 июня 1999 г.