



1920

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г. Новороссийске
Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
 А.А. Евдокимов
« 31 » 08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

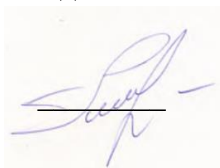
**Б1.В.ДВ.07.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для направления 40.03.01 Юриспруденция
Профиль: уголовно-правовой
Квалификация (степень) выпускника – Бакалавр
Форма обучения – очная

Набор 2016г.
Краснодар 2017

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 1 декабря 2016 года.
Программу составил(и):

Г.И. Швединская, доцент канд.юрид.наук _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись



Е.И. Грузинская, доцент канд.юрид.наук _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание подпись



Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 1 от 30 «августа» 2017г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы


подпись

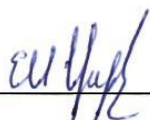
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Гуманитарных дисциплин протокол № 1 от 30 «августа» 2017г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 40.00.00 «Юридические науки» 30 «августа» 2017г. №1

Председатель УМК _____ Е.И. Грузинская



Рецензенты:

Матросова Т.В. Начальник юридического отдела ООО «Компания МастерВольт»

Власова А.В. Юрист ООО «ЭСТОКконсалтинг»

Содержание рабочей программы дисциплины

1 Цели и задачи изучения дисциплины.	4
1.1 Цель освоения дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины.	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
2. Структура и содержание дисциплины.	9
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.	9
2.2 Структура дисциплины	9
2.3 Содержание разделов дисциплины	10
2.3.1 Занятия лекционного типа.	10
2.3.2 Занятия семинарского типа.	12
2.3.3 Лабораторные занятия.	14
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
3. Образовательные технологии.	18
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	20
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.	20
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	24
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	26
5.1 Основная литература	26
5.2 Дополнительная литература	27
5.3. Периодические издания:	27
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	27
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	28
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.	31
8.1 Перечень информационных технологий.	31
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.	31
8.3 Перечень информационных справочных систем	31
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	32

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины:

Дисциплина **Б1.В.ДВ.07.01** «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» имеет своей целью получение базовых, основных знаний по документационному обороту в правоохранительных органах, а также для выработки практических навыков у обучающихся по оформлению и порядку документационного обеспечения органов расследования, прокуроров, нотариусов, адвокатов, судов общей и специальной юрисдикции и иных государственных органов.

1.2 Задачи дисциплины:

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению «Юриспруденция».

Изучающие данный курс должны знать, что в правоохранительных органах делопроизводство имеет ряд особенностей, которые обусловлены спецификой их деятельности. Данные особенности выражаются, прежде всего, в значении тех документов, которые фигурируют в документальном обороте. Они подразделяются на процессуальные и не процессуальные. Обучающийся усвоить особенности оборота документов каждой из этих групп. При этом вовсе не означает, что не процессуальные документы имеют второстепенное значение так как в правоохранительных органах существуют специальные правила работы (учета, регистрации, передачи для исполнения, рассмотрения, в том числе сроков и разрешения) с этими документами.

Обучающиеся должны знать, чем отличаются отдельные производства по обращениям граждан, должностных лиц и государственных органов от надзорных производств, например, по уголовным делам. При этом обучающийся точно знать, какие документы включаются в состав этих производств, кем они должны быть составлены, как они учитываются, где и сколько хранятся, в чем заключается их значение, для чего, кто и в какие сроки может к ним обратиться.

Изучение каждой темы должно сопровождаться подробным изучением нормативного материала. Особенно важно, чтобы знание этих материалов обучающийся умел применять к практическим ситуациям, предлагаемым на семинарских или практических занятиях. Для этого можно использовать составление различных схем, планов, отражающих прохождение того или иного документа. Попытавшись смоделировать ту или иную проблемную ситуацию, обучающийся должен найти наиболее простой и эффективный способ ее решения с учетом допускаемых нормативными актами вариантов.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» относится к циклу **Б1.В.ДВ.07.01** входит в вариативную часть. Общая трудоемкость дисциплины 1 зачетная единица. В рамках изучения дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» излагается материал, относящийся к положениям теории правоохранительных органов.

Для изучения дисциплины желательно знание курса «Правоохранительные органы».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе изучения курса «Правоохранительные органы».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций ОК-7,ОПК-5,ПК-2,ПК-7,ПК-8,ПК-16:

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	пути и средства профессионального Самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.	навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2.	ОПК-5	способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	особенности устной и письменной форм речи; законы и принципы правильного мышления; структуру аргументации и основные виды аргументов; - систему логических приемов и уловок	продуцировать грамотные, логически стройные, обоснованные высказывания в устной и письменной формах; аргументировано отстаивать свою точку зрения, делать обоснованные выводы;	нормами устной и письменной речи; навыками создания профессионально значимых текстов; культурой правильного мышления; культурой аргументации в диалоге; навыками ведения дискуссий; навыками формирования

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			убеждений посредством аргументации		
3.	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	положения общей теории права по вопросу понятия структуры видов правосознания и правовой культуры; положения юридических наук, способствующие развитию логичного и системного правового мышления для адекватной оценки явлений и процессов государственно-правовой действительности; специфику всех видов профессиональной деятельности, а также методологию осуществления этой деятельности для установления режима законности и правопорядка;	оперировать юридическими понятиями и категориями для характеристики состояния различных сегментов современной правовой действительности; использовать категориальный аппарат юридических наук для характеристики объектов профессиональной деятельности; осуществлять организационно-правовые и процессуально-правовые действия в рамках всех видов профессиональной деятельности на основе высокого уровня правовой культуры;	юридической терминологией в целом и понятийным аппаратом всех юридических наук для характеристики объектов профессиональной деятельности; навыками работы с правовыми актами, закрепляющими правовой формат всех видов профессиональной деятельности (нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной); -навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
4.	ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила	применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные	методикой подготовки юридических документов; навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			подготовки юридических документов;	письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами;;	соответствующих сферах профессиональной
5.	ПК-8	готовность к выполнению должностны х обязанносте й по обеспечени ю законности и правопорядк а, безопасност и личности, общества, государства	организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ; правовой статус органов, осуществляющи х правоохранитель ную деятельность; виды процедурных актов, составляемых правоохранитель ными органами;	анализировать совершаемые органами, обеспечивающих законность и правопорядок, безопасности личности, общества, государства и их должностными лицами юридические действия;	способностью анализа нормативных актов правоохранительных органов, их структуры, содержания и иерархии; способностью толкования содержания норм права, их выражения в тексте нормативных правовых документов правоохранительных органов; способностью давать оценку правомерного и неправомерного поведения;- первоначальными навыками обобщения практики применения законодательства по охране правопорядка, безопасности личности, общества, государства
6.	ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты	правила, средства и приемы разработки, оформления и	использовать юридическую и иную терминологию при составлении	навыками подготовки юридических значимых документов; приемами оформления и систематизации

№ п.п .	Индекс компет енции	Содержание компетенци и (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		профессиона льной деятельност и в юридическо й и иной документаци и	систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;	юридических и иных документов; собирать сведения, необходимые для более полного толкования нормативных правовых актов; доказывать свою позицию по исследуемым вопросам	профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов
7.	ПК-16	способность давать квалифицир ованные юридически е заключения и консультаци и в конкретных видах юридическо й деятельност и	основы законодательств а и особенности консультирован ия по юридическим вопросам; правила построения юридического заключения; - требования, предъявляемые к юридическим консультациям	выделять юридически значимые обстоятельства; выявлять альтернативы действий клиента для достижения его целей; разъяснять клиенту правовую основу его проблемы и возможных решений; прогнозировать последствия действий клиента; правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы;	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений; навыками анализа правоприменительной практики государственных органов и судов по различным юридическим спорам; навыками разрешения правовых проблем и коллизий в сфере права; навыками принятия необходимых мер для защиты нарушенных прав граждан

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач.ед. (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачётная единица. Вид промежуточной аттестации - зачет.

Вид учебной работы		Всего часов	В семестре
			7
Контактная работа, в том числе:		27,2	27,2
Аудиторные занятия (всего)		26,2	26,2
Занятия лекционного типа		8	8
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18
Лабораторные занятия			
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы(КСР)		1	1
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе		8,8	8,8
Курсовая работа		-	-
Проработка учебного (теоретического материала)		5	5
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщение, презентаций)		2	2
Реферат			
Подготовка к текущему контролю		1,8	1,8
Контроль:			
Подготовка к зачету			
Общая трудоёмкость	час.	36	36
	В том числе контактная работа	27,2	27.2
	Зач.ед	1	1

Курсовые не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Контактная работа					СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства правоохранительных органах	8,8	2	4		1		1,8
2.	Делопроизводство в органах прокуратуры	7	2	4				1

3.	Делопроизводство в системе органов полиции	5	2	2				1
4.	Делопроизводство в адвокатуре	6		4				2
5.	Делопроизводство в нотариате	6	2	2				2
6.	Делопроизводство в таможенных органах	3		2				1
	ИКР	0,2					0,2	
	Всего:	36	8	18		1	0,2	8,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работ, ИКР-индивидуальная контактная работа, СР - самостоятельная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах.

Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.

Раздел 2. Делопроизводство в органах прокуратуры.

Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.

Раздел 3. Делопроизводство в системе органов полиции.

Полномочия органов полиции РФ. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ. Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделах, отделениях дознания).

Раздел 4. Делопроизводство в адвокатуре.

Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения. Порядок включения в реестр и исключение адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы.

Раздел 5. Делопроизводство в нотариате.

Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Документы, подлежащие обязательной регистрации.

Раздел 6. Делопроизводство в таможенных органах.

Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в	Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов. Общее и специальное делопроизводство:	Конспект

	правоохранительных органах	понятие и особенности каждого вида. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам. Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа. Формирование дел. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.	
2.	Делопроизводство в органах прокуратуры	Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре. Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений.	Конспект
3.	Делопроизводство в системе органов полиции	Полномочия органов полиции РФ. Особенности документационного обеспечения деятельности органов полиции. Нормативная база делопроизводства в полиции РФ. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях полиции: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях и т.д. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организация и иных лиц. Учетная документация и отчетность следственных подразделений полиции РФ (следственных отделов, отделений дознания).	Конспект

4.	Делопроизводство в адвокатуре	Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения. Порядок включения в реестр и исключение адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Учетные журналы. Формы адвокатских образований. Ведение документации, необходимый комплекс документов в различных адвокатских образованиях. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер: порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.	Конспект
5.	Делопроизводство в нотариате	Нотариальная контора: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: документация, необходимая для начала деятельности нотариуса, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса.	Конспект
6.	Делопроизводство в таможенных органах	Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения. Рассмотрение и разрешение обращений граждан в таможенных органах РФ.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	2	3
1.	Раздел 1 Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах. 1. Понятие делопроизводства. 2. Виды делопроизводства. 3. Общее делопроизводство.	Доклад презентация

	4. Специальное делопроизводство.	
2.	Раздел 2 Делопроизводство в органах прокуратуры. 1. Виды документации, подлежащие ведению в органах прокуратуры: процессуальная, надзорная и другая. 2. Порядок приема, регистрации, учета и рассмотрения сообщений о преступлениях в органах прокуратуры. Документальное оформление следственных отделов прокуратуры. 3. Обязательная документация, порядок ее составления и обращения в отделах прокуратуры по осуществлению надзора. 4. Документы, подлежащие ведению в отделах государственных обвинителей. 5. Работе с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц.	Доклад презентация
3.	Раздел 3 Делопроизводство в системе органов полиции. 1. Порядок приема, регистрации, учета и разрешения сообщений о преступлениях в полиции РФ. Процессуальная документация по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и порядок ее обращения. 2. Делопроизводство в следственных отделах и отделениях и органах дознания, ДПС УОБДД. Документация, подлежащая обязательному ведению для фиксации результатов расследования. Отчетность следователей: позиции отчета следователей и дознавателей в системе полиции РФ и критерии оценки качества работы следователей и дознавателей, ответственность следователей и дознавателей за ненадлежащее качество работы. 3. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений граждан и иных лиц в полиции РФ.	Доклад презентация
4.	Раздел 4 Делопроизводство в адвокатуре. 1. Реестр адвокатов: понятие, порядок ведения. Документация, подлежащая обязательному ведению адвокатом и адвокатским образованием. Адвокатское производство. 2. Ордер адвоката: порядок его заполнения, регистрации и его значение: процессуальное, организационное. Документы, составляемые в подтверждение проделанной адвокатом работы и порядок ее оплаты. Регистрационная карточка. Договор на оказание юридических услуг. 3. Создание адвокатского образования: документы, необходимые для открытия определенного вида адвокатского образования и комплекс документации, подлежащий ведению в адвокатском образовании. Отчетность адвокатов.	Доклад презентация
5.	Раздел 5 Делопроизводство в нотариате. 1. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной палате. 2. Открытие нотариальной конторы и документальное сопровождение деятельности нотариуса. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной конторе. Сведения, подлежащие учету нотариусом. Позиции и порядок отчетности нотариуса.	Доклад презентация
6.	Раздел 6 Делопроизводство в таможенных органах. 1. Документальное сопровождение деятельности таможенных органов. Виды и значение документов. 2. Процессуальная документация в системе деятельности таможенных органов. 3. Выявление и процессуальное оформление таможенных	Доклад презентация

правонарушений.	
4. Учет сведений и отчетность таможенных органов.	

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

При изучении дисциплины «Делопроизводство в правоохранительных органах» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов;
- подготовка к текущей аттестации;
- подготовка к зачету.

Таблица -Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоемкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоением обучающимися
Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой.	1,8	Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов.
Делопроизводство в органах прокуратуры	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой	1	Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений,
Делопроизводство в системе органов полиции	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой	1	Документация в экспертных подразделениях полиции. Виды учетных документов, порядок их ведения. Обязательность предоставления сведений по запросам отдельных лиц.
Делопроизводство в адвокатуре	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой	2	Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая

			документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.
Делопроизводство в нотариате	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой	2	Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса.
Делопроизводство в таможенных органах	Изучение теоретического материала по теме занятия. Работа с учебной литературой	1	Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.
Итого		8,8	

Вопросы для самостоятельной работы обучающихся

1. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация;
2. Понятие «документ». Определение документа в нормативно-правовых актах;
3. Резюме – порядок составления и использования.
4. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства: общее и специальное.
5. Делопроизводство в органах прокуратуры.
6. Порядок рассмотрения обращений граждан в прокуратуре.
7. Делопроизводство в системе органов МВД.
8. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах МВД.
9. Обязательные документы, составляемые при ДТП: первичное оформление, регистрация, дальнейшее движение.
10. Отчетность следователя (форма 1-Е): понятие, позиции статистической отчетности, порядок составления отчетов и периодичность их представления.
11. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей:
12. Делопроизводство в адвокатуре.
13. Делопроизводство в нотариате.
14. Формирование нотариальных дел. Сроки хранения дел.
15. Делопроизводство в таможенных органах.
16. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.
17. Автоматизация документационного оборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3

1	разбор теоретического материала по пособиям, конспектам лекций;	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — https://biblio-online.ru/viewer/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728/deloiproizvodstvo#page/1 2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — https://biblio-online.ru/viewer/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA/osnovy-deloiproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta#page/1
2.	самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — https://biblio-online.ru/viewer/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728/deloiproizvodstvo#page/1 2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — https://biblio-online.ru/viewer/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA/osnovy-deloiproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta#page/1
3.	Подготовка к зачету	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1.Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — https://biblio-online.ru/viewer/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728/deloiproizvodstvo#page/1 2.Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — https://biblio-online.ru/viewer/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA/osnovy-deloiproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta#page/1

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании студента. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Лекция дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения

по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в изучение новой дисциплины, новый раздел, тему, а также с целью продемонстрировать междисциплинарные связи.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных вопросов. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются вопросы, для которых единых подходов не существует. Каждый конкретный вопрос при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

В ходе изучения учебной дисциплины обучающиеся выполняют следующие виды образовательных технологий, которые предполагают в том числе и самостоятельную работу обучающихся, которая определяется преподавателем, ведущим дисциплину, в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся и количественного состава группы.

№ п/п	Наименование	Краткая характеристика
1	Реферат	Продукт самостоятельной деятельности обучающихся, представляющий краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа научной темы
2	Задания	Разделяют задания в зависимости от: 1. репродуктивного уровня, позволяющие оценить знание материала и умение правильно использовать терминологию; 2. реконструктивного уровня, позволяющие оценить умение анализировать, синтезировать и обобщать теоретический материал; 3. творческого уровня, позволяющие оценить умение интегрировать знания различных областей наук и аргументировать свою точку зрения.

3	Групповая дискуссия	Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимся разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.
---	---------------------	--

Эти средства содержат перечень:

- вопросов, ответы на которые дают возможность обучающемуся продемонстрировать, а преподавателю оценить степень усвоения теоретических и фактических знаний на уровне знакомства;
- заданий, позволяющих оценить приобретенные обучающимися практические умения на репродуктивном уровне.

Оценка успеваемости осуществляется по результатам:

- самостоятельного выполнения заданий,
- взаимного рецензирования бакалаврами работ друг друга,
- устного опроса при сдаче выполненных индивидуальных заданий, решений задач для выявления знания и понимания теоретического материала дисциплины;
- анализа подготовленных докладов, рефератов и презентационного материала по предложенной тематике.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль - доклад (реферат) с презентацией, задания;
- промежуточная аттестация - зачет – 7 семестр.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Одним из главных методов изучения курса «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является самостоятельная работа обучающихся, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной обучающийся начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний по делопроизводству в правоохранительных органах), вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и дает навыки работы с учебной и научной литературой, правовыми актами. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у обучающихся творческий подход,

способствует использованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

Цель самостоятельной работы - формирование у обучающихся углубленных теоретических знаний по документационному обороту в правоохранительных органах, а также для выработки практических навыков у обучающихся по оформлению и порядку документационного обеспечения деятельности органов расследования, прокуроров, нотариусов, адвокатов и иных государственных органов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это – текущий опрос, решение практик ориентировочных задач в аудитории и дома (с проверкой исполнения качества решений), подготовка эссе, выступлений, дискуссия, деловые игры.

Раздел 1. Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах

I. Контрольные вопросы:

1. Какие законы Российской Федерации составляют основы современной нормативно методической базы делопроизводства?

2. В трудовом кодексе Российской Федерации найдите статьи, регламентирующие порядок оформления документов.

3. В чем особенность составления и оформления организационно-правовых документов.

4. Из каких частей состоит текст организационно-распорядительных документов?

5. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?

6. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел.

II. Решение задач:

Задача № 1. Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

Задача № 2. Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1. Деля анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

Задача № 3. Выделите основные разновидности оформления делового письма.

Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма. Вид письма Особенности составления текста письма

Задача 4. Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (У1 Организация работы с документами в делопроизводстве). Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел; заголовки и их составление в номенклатуре дел; графы номенклатуры дел, порядок их заполнения; порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Задача 5. Заместитель директора частной строительной организации представил руководителю докладную записку о необходимости создания внутри предприятия такого подразделения, которое бы осуществляло изготовление и монтаж металлоконструкций, что повысило бы рентабельность возведения строений на 15%.

1. Напишите соответствующий документ с соблюдением всех необходимых правил

Раздел 2. Делопроизводство в органах прокуратуры

I. Контрольные вопросы:

1. Виды документации, подлежащее ведению в органах прокуратуры?
2. Порядок приема, регистрации, учета и рассмотрения сообщений о преступлениях в органах прокуратуры. Документальное оформление работы следственных отделов прокуратуры.
3. Обязательная документация, порядок ее составления и обращения в отделах прокуратуры по осуществлению надзора.
4. Документы. Подлежащие ведению в отделах государственных обвинителей.
5. Работа с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц. Регистрация, передача для исполнения, уведомление заявителей о результатах рассмотрения.

II. Решение задач:

Задача № 1. Следователь окружной прокуратуры привлекается к дисциплинарной ответственности за систематические опоздания на работу. Руководитель обязал его предоставить документ с указанием причин данного нарушения.

1. *Определите, какой документ он должен составить?*
2. *Напишите его с соблюдением всех необходимых реквизитов.*

Задача 2. Помощник районного прокурора на личном приеме принял заявление от гражданина С. о совершении против него преступления, предусмотренного ст. 116 УК РФ.

Учитывая характер указанного преступления, определите правила учета, регистрации и дальнейшего движения заявления гражданина С.?

Задача 3. Прокурор субъекта РФ дал указание работникам аналитического отдела провести обобщение следственной практики по расследованию следователями прокуратуры уголовных дел о преступлениях, предусмотренных ст. 105 УК РФ.

Работники аналитического отдела провели необходимую работу.

1. *Какой документ должен быть составлен в результате деятельности работников аналитического отдела?*
2. *Укажите порядок его движения.*

Задача 4. Следователь прокуратуры по поступившему и проверенному им сообщению принял решение возбудить уголовное дело по факту наличия признаков преступления, предусмотренного ст. 105 УК РФ.

1. *Установите последовательность дальнейших действий следователя.*
2. *Укажите учетные документы, в которых должно быть отражено решение следователя о возбуждении уголовного дела.*

Задача 5. Прокурор города в процессе осуществления надзора за законностью действий и решений органов расследования выявил в действиях следователя Н. факты нарушения процессуального законодательства при расследовании уголовного дела №324/04. В частности, следователем несвоевременно разрешились ходатайства участников, допускались волокита и необоснованные отказы в ходатайствах потерпевшего, которые имели существенное значение для расследования уголовного дела.

1. *Какие документы должны быть составлены прокурором в этом случае?*
2. *Какие документы должен представить следователь?*

Раздел 3. Делопроизводство в органах полиции

I. Контрольные вопросы:

1. Порядок приема, регистрации, учета и разрешения сообщений о преступлениях в ОВД РФ. Процессуальная документация по уголовным делам, делам об административных правонарушениях и порядок ее обращения.
2. Делопроизводство в следственных отделах и отделениях и органах дознания, ДПС ГИБДД. Документация, подлежащая обязательному ведению для фиксации результатов расследования. Отчетность следователей: позиции отчета следователей и дознавателей в системе МВД РФ и критерии оценки качества работы следователей и дознавателей, ответственность

следователей и дознавателей за ненадлежащее качество работы. 3. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений граждан и иных лиц в ОВД РФ.

II. Решение задач:

Задача № 1. В УВД Западного округа поступило письмо следователю И. с пометкой «Лично».

1. Укажите порядок его обработки в канцелярии УВД.

2. Как должно быть зарегистрировано данное обращение, если в нем содержится указание на признаки преступления?

Задача №2. Гражданин Е. направил в адрес руководства ГУВД Н-ской области заявление, в котором указал на факты грубого нарушения административного законодательства сотрудниками паспортно-визовой службы.

1. Определите порядок делопроизводства по указанному обращению гражданина.

Составьте схему продвижения этого обращения.

Задача 3. Следователю юстиции П. было поручено проверить сообщение о факте кражи, зарегистрированное под номером 89/05. После проверки следователь П. принял решение о возбуждении уголовного дела. Он издал соответствующее постановление.

1. Определите порядок его дальнейшего движения.

2. Укажите порядок документального оформления основных этапов движения постановления следователя ОВД о возбуждении уголовного дела.

Раздел 4. Делопроизводство в адвокатуре

1. Контрольные вопросы:

1. Реестр адвокатов: понятие, порядок ведения. Документация, подлежащая обязательному ведению адвокатом и адвокатским образованием. Адвокатское производство.

2. Ордер адвоката: порядок его заполнения, регистрации и его значение: процессуальное, организационное. Документы, составляемые в подтверждение проделанной адвокатом работы и порядок ее оплаты. Регистрационная карточка. Договор на оказание юридических услуг.

3. Создание адвокатского образования: документы, необходимые для открытия определенного вида адвокатского образования и комплекс документации, подлежащий ведению в адвокатском образовании. Ответственность адвокатов.

II. Решение задач:

Задача 1. Следователь принял к своему производству уголовное дело по обвинению несовершеннолетнего С. в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 161 УК РФ.

Учитывая требования ст. 51 УАК РФ он обратился в филиал коллегии адвокатов с просьбой о направлении адвоката для участия в данном деле в качестве защитника.

1. Укажите порядок документального оформления адвоката в данное дело в качестве защитника.

2. Изменится ли данный порядок, если с аналогичной просьбой в филиал коллегии адвокатов обратится отец обвиняемого С.?

Задача 2. Гражданин Украины П., переехав на постоянное место жительства в г. Орел (РФ), имея большой опыт практической работы в правоохранительных органах (он работал следователем прокуратуры 15 лет), решил начать работать адвокатом.

1. Определите надлежащий государственный орган, куда должен обратиться гражданин П. и перечень необходимых для этого документов.

Задача 3. Гражданин Л. обратился в Палату адвокатов Краснодарского края с просьбой о принятии его в состав адвокатов и включении его в региональный реестр адвокатов. Он представил следующие документы: диплом о получении высшего юридического образования, ксерокопию паспорта, справку с места жительства. 1. Укажите недостающие документы

Задача 4. В судебном заседании государственный обвинитель заявил отвод адвокату З., на том основании, что последний не значится в реестре адвокатов данного субъекта РФ и, следовательно, не вправе выполнять процессуальные полномочия.

1. Укажите, какое решение (по содержанию и по форме) должен принять судья, рассматривающий дело единолично, в данной ситуации?
2. Изменится ли вариант ответа, если будет установлено. Что адвокат З., не является гражданином РФ?

Раздел 5. Делопроизводство в нотариате

I. Контрольные вопросы:

1. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной палате.
2. Открытие нотариальной конторы и документационное сопровождение деятельности нотариуса. Документация, подлежащая обязательному ведению в нотариальной конторе. Сведения, подлежащие учету нотариусом. Позиции и порядок отчетности нотариуса.

II. Решение задач:

Задача 1. К нотариусу обратился гражданин с просьбой об осуществлении нотариальных действий. Учитывая ряд обстоятельств, нотариус отказал в удостоверении сделки, поскольку ее условия не соответствовали действующему гражданскому законодательству.

1. Определите надлежащий документ, который должен быть составлен нотариусом в этом случае и порядок его движения.

Задача 2. К нотариусу обратился гражданин с просьбой выехать по месту жительства его матери для составления завещания, поскольку женщине 86 лет и ей затруднительно прибыть для составления этого документа в нотариальную контору.

Нотариус согласился, прибыл по месту нахождения завещателя, оформил необходимые документы.

1. В каких учетных документах должны быть отмечены действия нотариуса?

Задача 3. Гражданин обратился к нотариусу с просьбой о составлении завещания. Нотариус составил этот документ, удостоверил его, бланк передал завещателю. Другой его экземпляр оставил у себя.

1. Как должен быть зарегистрирован факт составления завещания?

Задача 4. Гражданин Н. успешно сдал квалификационный экзамен и получил лицензию на право осуществления нотариальной деятельности. На основании приказа главного управления федеральной регистрационной службы он был назначен на должность нотариуса. Он заключил договор об аренде помещения, получил печати и штампы, бланки, реестры, необходимые для регистрации и осуществления нотариальных действий, встал на налоговый учет. Заключил трудовое соглашение с помощником.

1. Может ли Н. приступить к осуществлению своих полномочий нотариуса?

Раздел 6. Делопроизводство в таможенных органах

I. Контрольные вопросы:

1. Документальное сопровождение деятельности таможенных органов. Виды и значение документов.
2. Процессуальная документация в системе деятельности таможенных органов.
3. Выявление и процессуальное оформление таможенных органов. 4. Выявление и процессуальное оформление таможенных правонарушений.

II. Решение задач:

Задача 1. Следователь принял к своему производству уголовное дело по обвинению несовершеннолетнего С. в совершении преступления, предусмотренного ч.1 ст. 161 УК РФ. Учитывая требования ст. 51 УАК РФ он обратился в филиал коллегии адвокатов с просьбой о направлении адвоката для участия в данном деле в качестве защитника.

1. Укажите порядок документального оформления адвоката в данное дело в качестве защитника.

2. Изменится ли данный порядок, если с аналогичной просьбой в филиал коллегии адвокатов обратится отец обвиняемого С.?

Задача 2. Гражданин Украины П., переехав на постоянное место жительства в г. Орел (РФ), имея большой опыт практической работы в правоохранительных органах (он работал следователем прокуратуры 15 лет), решил начать работать адвокатом.

1. *Определите надлежащий государственный орган, куда должен обратиться гражданин П. и перечень необходимых для этого документов.*

Задача 3. Гражданин Л. обратился в Палату адвокатов Краснодарского края с просьбой о принятии его в состав адвокатов и включении его в региональный реестр адвокатов. Он представил следующие документы: диплом о получении высшего юридического образования, ксерокопию паспорта, справку с места жительства. 1. *Укажите недостающие документы*

Задача 4. В судебном заседании государственный обвинитель заявил отвод адвокату З., на том основании, что последний не значится в реестре адвокатов данного субъекта РФ и, следовательно, не вправе выполнять процессуальные полномочия.

1. *Укажите, какое решение (по содержанию и по форме) должен принять судья, рассматривающий дело единолично, в данной ситуации?*

2. *Изменится ли вариант ответа, если будет установлено. Что адвокат З., не является гражданином РФ?*

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие делопроизводства и его виды.
2. Цель и задачи общего делопроизводства в правоохранительных органах.
3. Распорядительные документы: понятие, сущность, виды, значение в системе документооборота.
4. Организационно-правовая документация: понятие, значение, сущность, виды.
5. Информационно-справочная документация: понятие, виды, значение.
6. Номенклатура дел в нотариальной конторе. Переходящие дела.
7. Формирование нотариальных дел. Сроки хранения дел.
8. Оформление нотариальных документов.
9. Делопроизводство у нотариуса.
10. Движение постановлений следователя о применении мер принуждения в отношении подозреваемых и обвиняемых по уголовным делам.
11. Движение ходатайств о производстве отдельных следственных действий, осуществление которых допускается только по решению суда.
12. Порядок приема, учета, регистрации и разрешения сообщений о преступлении в органах прокуратуры.
13. Порядок приема, учета, регистрации и разрешения сообщений о преступлении в таможенных органах.
14. Надзорное (наблюдательное) производство: понятие, порядок формирования дела, перечень обязательных документов, значение.
15. Порядок делопроизводства по обращениям граждан в прокуратуре.
16. Документационное сопровождение деятельности адвоката.
17. Документационное сопровождение создания адвокатского образования.
18. Порядок оформления финансовых документов на оплату труда адвоката, участвовавшего в качестве защитника в уголовном судопроизводстве по назначению органов расследования, прокурора или суда.
19. Реестр адвокатов, в том числе иностранных: цель, задачи и порядок ведения. Внесение сведений в реестр.
20. Обязательные документы, составляемые при ДТП: первичное оформление, регистрация, дальнейшее движение.

21. Отчетность следователя (форма 1-Е): понятие, позиции статистической отчетности, порядок составления отчетов и периодичность их представления.
22. Документальное оформление направления дел по подсудности или подведомственности.
23. Документальное оформление возвращения судом уголовных дел прокурору в порядке ст. 237 УАК РФ.
24. Порядок приема обращений граждан в прокуратуре. Регистрация обращений.
25. Движение постановлений следователя о возбуждении уголовного дела, о его приостановлении и прекращении.
26. Формирование и оформление дел по обращениям граждан в органы полиции РФ.
27. Учет и контроль за рассмотрением обращений граждан в органах полиции РФ.
28. Порядок документального оформления деятельности адвоката в качестве защитника.
29. Порядок приема, регистрации и рассмотрения сообщений о преступлениях, поступающих в таможенные органы РФ.
30. Учет сведений и отчетность таможенных органов.
31. Автоматизация документационного оборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства. Работа с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц. Регистрация, передача для исполнения, уведомление заявителей о результатах рассмотрения.
32. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.
33. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (следственных отделах, отделениях дознания).
34. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа.
35. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях и т.д.
36. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления и ведения.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .

5.1 Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — <https://biblio-online.ru/viewer/6DB48F40-313C-4188-BDB3-20F1C14E8728/deloproizvodstvo#page/1>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 375 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — <https://biblio-online.ru/viewer/3D953B06-BF3D-4AA5-8BCE-7D1464BB09CA/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta#page/1>

5.2 Дополнительная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 164 с. — <https://biblio-online.ru/viewer/566B7ED9-0CA0-4BF8-B601-A462B298C9BF/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#/>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 477 с. — <https://biblio-online.ru/viewer/8BF6D349-AB47-4D4E-86ED-1ACBF0477C33/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo#page/1>
3. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство / А. А. Толкаченко [и др.] ; под общ. ред. А. А. Толкаченко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 371 с. — <https://biblio-online.ru/viewer/5EC41BD7-1AD6-48DB-A759-4DF4BA354132/obrazcy-processualnyh-dokumentov-dosudebnoe-proizvodstvo#/>
4. Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общ. ред. В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 440 с. — <https://biblio-online.ru/viewer/1384F437-6E1F-40C8-9A25-99BCE8B9863B/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo#/>

5.3 Периодические издания:

1. Актуальные проблемы правоуедения. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=28414
2. Актуальные проблемы правовой системы общества. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=41327
3. Вестник Московского университета. Серия 11: Право. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8382
4. Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. Серия: Право. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=7565
5. Вестник российской правовой академии. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8544
6. Вестник Самарской гуманитарной академии. Серия: Право. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=32189
7. Вестник Санкт-Петербургского университета. Право. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=28928
8. Государство и общество: вчера, сегодня, завтра. Серия: Право. URL:

https://elibrary.ru/title_about.asp?id=37472

9. Государство и право. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=54283
10. Государство и право в России и мире. Правонарушение. Преступление. Ответственность. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=53010
11. Гражданин и право. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=8636
12. Журнал российского права. URL: Znaniy.com
13. Правовая культура. URL: https://elibrary.ru/title_about.asp?id=28127

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины. (2016-2017)

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. – URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. – URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. – URL: <http://webofknowledge.com>.
4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. – URL: <http://dlib.eastview.com> .
5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. – URL: <http://www.gramota.ru> .
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL: <http://window.edu.ru> .
7. Лекториум : видеоколлекции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.
8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
10. Образовательный портал «Академик»: сайт. - URL: <https://dic.academic.ru/>
11. Образовательный портал «Учеба»: сайт. - URL: <http://www.ucheba.com/>
12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>
15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru/>.
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru> .
18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>
19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red
20. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <https://www.biblio-online.ru/catalog/E121B99F-E5ED-430E-A737-37D3A9E6DBFB>.
21. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
22. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>.
23. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>.
24. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>
25. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить записи, при рассмотрении которых возникли дополнительные вопросы.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций. Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по написанию реферата.

Реферат является одним из видов письменных работ, выполняемых обучающимися, важной формой контроля их знаний, умений, навыков. Написание реферата является одной из важных форм самостоятельного изучения обучающимся программного материала.

Основной целью написания реферата является формирования научного мышления, самостоятельности суждений обучающихся, творческих навыков общения, умения последовательно излагать и аргументировано обосновывать выдвигаемые положения и выводы.

Реферат должен быть написан самостоятельно, на основе предварительного изучения и усвоения содержания учебной литературы, нормативно-правовых актов и научных публикаций по исследуемой теме.

Основными этапами подготовки реферата являются:

1. Выбор темы
2. Подбор литературы и материалов практики
3. Составление плана
4. Изучение вопросов темы
5. Написание текста

6. Оформление в соответствии с требованиями
7. Представление работы на практическом занятии

Выбор темы

Примерная тематика реферата разрабатывается преподавателем кафедры, читающего лекции на данном потоке или ведущего практические занятия в данной учебной группе по соответствующей дисциплине.

Подбор литературы и материалов практики

При подборе литературы обучающимся необходимо, прежде всего, изучить литературу, указанную в рабочих программах дисциплин по выбранной теме. Однако, литература, рекомендуемая кафедрой, должна быть дополнена новыми публикациями, а использованные нормативно-правовые акты, должны быть указаны в последних редакциях. Кроме того, обучающиеся в обязательном порядке должны использовать периодические печатные издания. Обучающиеся должны обращаться к таким периодическим печатным изданиям.

Обучающемуся желательно освоить порядок работы с нормативно-правовыми базами. Необходим учет (отслеживание) обучающимся изменений в законодательстве, а также корректировка использования в освоении дисциплины учебной литературы и судебной практики в соответствии с изменениями в законодательстве.

Структура любой письменной работы, в том числе и рефератов, как правило, состоит из таких компонентов, как: *Введение*: суть и обоснование выбора данной темы. Обязательным является изложение причин написания реферата по выбранной теме. *Развитие темы*: аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала (идеи, модели и данные). *Заключение*: обобщение материала и аргументированные выводы по теме с указанием возможных путей решения исследуемой проблемы. Необходимым условием при написании эссе является грамотная расстановка акцентов. Хорошо проверенный и совершенно необходимый способ построения любого эссе — использование *подзаголовков* для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что автор предполагает сделать (и убедиться в том, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Подзаголовки нужны не только для обозначения основных разделов, которые необходимо осветить. Они помогают автору показать логику изложения материала.

Преподаватель в целях создания на практических занятиях атмосферы активного участия при выдаче задания определяет двух-трех обучающихся, выступающих с решением поставленной проблемы, а также оценивает дополнительные выступления обучающихся и задаваемые докладчику обучающимися вопросы.

По окончании практического занятия подводятся его результаты, делаются выводы и предложения.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических (лабораторных) занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1. Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBY Fine Reader 9.0 Corporate Edition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. Microsoft WindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. Microsoft Windows Office2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3. Перечень информационных справочных систем:

Служба тематических толковых словарей [Официальный сайт] URL	http://www.glossary.ru/
ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал.	URL: http://www.gramota.ru .
Образовательный портал [Официальный сайт]. - URL	«Академик» https://dic.academic.ru/
Образовательный портал «Учеба» [Официальный сайт].	URL: http://www.ucheba.com/
Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»	сайт. – URL: http://elibrary.ru .
EBSCO – Универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний.	http://search.epnet.com
Официальный сайт Президента РФ	www.kremlin.ru
Официальный сайт Совета Федерации РФ	http://www.council.gov.ru
Официальный сайт Государственной Думы РФ	www.duma.gov.ru
Банк данных. Нормативно-правовые акты Федерального собрания Российской Федерации	www.consultant.ru
Официальный сайт Верховного Суда РФ	www.supcourt.ru
Официальный сайт Конституционного Суда РФ	www.ksrf.ru
Официальный сайт компании «Консультант Плюс»	www.consultant.ru
Информационно-правовой портал «Гарант»	www.garant.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru
Базы данных «Ист Вью» Электронно-библиотечная система «Юрайт»	http://dlib.eastview.com https://www.biblio-online.ru

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации учебный зал судебных заседаний Учебная аудитория № 100 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: телевизор, ноутбук, МФУ, выход в Интернет, специализированная мебель для судебных заседаний, архив уголовных и гражданских дел	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 105 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи	Не требуется
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций;	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	сплит-система	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край,	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 204 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Ученические столы, стулья, стеллажи, сервер, выход в интернет	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория	Оборудование: телевизор, МФУ, моноблок, сплит-система, доска аудиторная, ученические столы, стулья, видеокамера, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

курсового проектирования (выполнения курсовых работ); Лаборатория, оборудованная для проведения занятий по криминалистике Учебная аудитория № 207 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	работы со следами ног и транспорта, стенды по криминалистике, комплект криминалистического оборудования для работы со следами наложения в виде микрочастиц, комплект криминалистического оборудования для работы со следами ног и транспорта, комплект криминалистического оборудования для работы с биологическими объектами, комплект криминалистического оборудования для работы со следами пальцев рук, комплект криминалистического оборудования для эксперта госнаркоконтроля, комплект криминалистического оборудования для предварительного исследования в ультрафиолетовых и инфракрасных излучат, комплект криминалистического оборудования для осмотра места происшествия по таможенным преступлениям, комплект криминалистического оборудования для работы на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования для работы с гипсом, комплект криминалистического оборудования для	
---	---	--

	работы с объемными следами, комплект криминалистического оборудования для фотофиксации объектов на месте происшествия, комплект криминалистического оборудования эксперта-криминалиста Кремний М.	
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин	Оборудование: ученические столы, стулья, персональные компьютеры, выход в интернет	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.

Учебная аудитория № 309 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации; учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования(выполнен	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном носителе, сплит-система	CodeGear RAD StudioArchitect, Государственный контракт №13-ОК/2008-1 WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

ие курсовых работ). Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стенды	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000.
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 511	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, персональный компьютер, учебная мебель, учебная, выход в Интернет.	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsServerStd 2003, Государственный контракт №13-ОК/2008-2 (Номер лицензии - 43725353)

353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87		MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13- ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 516 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 517 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Помещение № 518 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: стол, шкаф, стеллаж, учебная мебель.	Не требуется

Согласно письма Министерства образования и науки РФ № МОН-25486 от 21.06.2017г «О разработке адаптированных образовательных программ» - Разработка адаптивной программы необходима в случае наличия в образовательной организации хотя бы одного обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния

здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).