

Министерство образования и науки Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кубанский государственный университет»  
Юридический факультет  
Кафедра уголовного процесса

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования, первый проректор  
Д. Иванов  
2014г.



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДВ.10.01 УЧЕТНАЯ И ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УГОЛОВНЫМ ДЕЛАМ**

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: административная деятельность

Форма обучения: заочная

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Краснодар 2014

Рабочая программа дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность (уровень специалитета), утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.11.2016 № 1424.

Программу составил:

А.М. Долгов преподаватель кафедры  
уголовного процесса, канд. юрид. наук



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 8 «26» февраля 2014 г.

Заведующий кафедрой уголовного процесса  
д-р юрид. наук, профессор О.В. Гладышева



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 5 от 10.03.2014 г.;

Председатель УМК факультета  
д-р юрид. наук, профессор Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

А.А. Петрикина - доцент кафедры уголовно-процессуального права Северо-Кавказского филиала Российского государственного университета правосудия, канд. юрид. наук.

Е.Ю. Жога - доцент кафедры государственных и гражданско-правовых дисциплин Новороссийского филиала Краснодарского университета МВД России, канд. юрид. наук.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины.**

### **1.1 Цель освоения дисциплины.**

Учебная дисциплина «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» имеет своей целью формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания, подготовку студентов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста

Дисциплина «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» имеет также своей целью изучение студентами норм отраслевого законодательства, регламентирующих производство по уголовным делам, деятельность по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, приобретение определенных навыков и умений в толковании и применении уголовно-процессуального законодательства, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.05.02 «Правоохранительная деятельность».

Курс призван дать студентам углубленные знания об особенностях работы с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Основными задачами изучения дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» выступают:

- изучение студентами основ и особенностей логического мышления, его приёмов и способов, основных правил аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам;

- изучение студентами положений законодательства, регламентирующего основные способы производства дознания по уголовным делам, правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству Российской Федерации, регламентирующему работу с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам; содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, понятие юридического и служебного документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов, учетной и процессуальной документации по уголовным делам, порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам;

- анализ норм законодательства, регламентирующего правила и особенности работы с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам;

- формирование практических навыков логически мыслить, применять правила аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, определять оптимальные способы производства дознания по уголовным делам, применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству Российской Федерации, регламентирующему работу с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации, определять содержание и особенности процесса подготовки юридических и служебных документов, учетной и процессуальной документации по уголовным делам, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам;

– выработка у обучающихся навыков логического мышления, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, навыков осуществления производства дознания по уголовным делам, навыков принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству Российской Федерации, регламентирующему работу с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, навыков разработки и правильного оформления юридических и служебных документов, учетной и процессуальной документации по уголовным делам в своей профессиональной деятельности, навыков оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам.

Главная задача, стоящая перед студентами, заключается в овладении ими знаниями о видах процессуальных и учетных документов по уголовным делам, правилах составления процессуальных документов, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, владение навыками работы с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

### **1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» относится к дисциплинам по выбору блока I учебной программы.

Изучению дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

*Общенаучной основой* изучения дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» является философия, логика, экономика и социология. Студенты должны уметь применять знания в области философии, социологии, логики, экономики, общенаучные методы познания государственно-правовых явлений. Кроме того, до начала занятий по дисциплине «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

*Теоретико-правовой основой* дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» служат теория и история государства и права, конституционное право, международное право, правоохранительные органы, уголовное и уголовно-процессуальное право, прокурорский надзор. Знаниями, необходимыми для практической деятельности, являются: общая юридическая терминология; общеправовые принципы; теория правоохранительной деятельности.

Полученные в результате изучения учебной дисциплины «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» знания, умения и навыки являются важной составной частью профессиональной подготовки специалиста по направлению 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций (ПК):

| № п.п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны  |  |  |
|-------|--------------------|---|--|--|--|
|       |                    |   | знать  | уметь  | владеть  |
| 1.    | ПК-2               | способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства | правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству Российской Федерации, регламентирующему работу с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам; содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств | применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству Российской Федерации, регламентирующему работу с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации | навыками принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству Российской Федерации, регламентирующему работу с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам, юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств |
| 2.    | ПК-3               | способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы   | понятие юридического и служебного документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов, учетной и процессуальной документации по уго-  | определять содержание и особенности процесса подготовки юридических и служебных документов, учетной и процессуальной документации по уголовным делам   | навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов, учетной и процессуальной документации по уголовным делам в своей профессиональной дея-  |

| № п.п | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)   | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны  |   |   |
|-------|--------------------|---|--|---|---|
|       |                    |   | знать  | уметь   | владеть   |
|       |                    |   | ловным делам   |   | тельности   |
| 3.    | ПК-11              | способностью осуществлять производство дознания по уголовным делам  | основные способы производства дознания по уголовным делам  | определять оптимальные способы производства дознания по уголовным делам   | навыками осуществления производства дознания по уголовным делам   |
| 4.    | ПК-21              | способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации | порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам | правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам | навыками оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации, учетной и процессуальной документации по уголовным делам |

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид учебной работы  | Всего часов      | Семестры (часы)  |
|---|------------------|------------------|
|   |                  |                  |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>                                     | 10,2             | 10,2             |
| В том числе:  |                  |                  |
| Занятия лекционного типа  | 4                | 4                |
| Занятия семинарского типа   | 6                | 6                |
| Лабораторный практикум  |                  |                  |
| <b>Иная контактная работа:</b>  |                  |                  |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                 |                  |                  |
| Курсовая работа   |                  |                  |
| Промежуточная аттестация (ИКР)  | 0,2              | 0,2              |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>                                 | 58               | 58               |
| В том числе:  |                  |                  |
| Курсовая работа   | Не предусмотрена | Не предусмотрена |
| Проработка учебного (теоретического) материала                        | 22               | 22               |
| Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций) | 12               | 12               |
| Реферат (Р)   | 10               | 10               |
| Подготовка к текущему контролю  | 14               | 14               |
| <b>Контроль</b>   | <b>3,8</b>       | <b>3,8</b>       |
| Промежуточная аттестация  | Зачет            | Зачет            |
| Общая трудоёмкость  | 72               | 72               |

|  |                          |      |      |
|--|--------------------------|------|------|
|  | в т.ч. контактная работа | 10,2 | 10,2 |
|  | зач.ед.                  | 2    | 2    |

## 2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

| № раздела | Наименование разделов   | Количество часов |                   |    |    |     |                      |
|-----------|---|------------------|-------------------|----|----|-----|----------------------|
|           |   | Всего            | Аудиторная работа |    |    |     | Внеаудиторная работа |
|           |   |                  | Л                 | ПЗ | ЛП | КСР |                      |
| 1         | 2   | 3                | 4                 | 5  | 6  | 7   |                      |
| 1.        | Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам                  | 14               | 2                 | 2  | -  | -   | 10                   |
| 2.        | Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела   | 14               | 2                 | 2  | -  | -   | 10                   |
| 3.        | Процессуальные и учетные документы, стадии предварительного расследования.  | 20               | -                 | 2  | -  | -   | 18                   |
| 4.        | Процессуальные документы судебного контроля за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия | 10               | -                 | -  | -  | -   | 10                   |
| 5.        | Процессуальные и учетные документы, судебных стадий   | 10               | -                 | -  | -  | -   | 10                   |
|           | <i>Итого по дисциплине:</i>   | 68               | 4                 | 6  | -  | -   | 58                   |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛП – лабораторный практикум, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СРС – самостоятельная работа студента.

## 2.3 Содержание разделов дисциплины:

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела   | Содержание раздела   | Форма текущего контроля <sup>1</sup> |
|---|--|--|--------------------------------------|
| 1 | 2  | 3  | 4                                    |
| 1 | Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам | Понятие документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению процессуальных и учетных документов по уголовным делам. (ПК-3)<br>Общие требования и правила принятия решений и совершения юридических действий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам. (ПК-2)<br>Требования, предъявляемые к постановлению. Структура и содержание постановления. | Опрос                                |

<sup>1</sup> Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

|   |   |   |       |
|---|---|---|-------|
|   |   | Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия.<br>Единый учет преступлений.<br>Оформление результатов профессиональной деятельности в учетной документации по уголовным делам. (ПК-21)<br>Общие требования, предъявляемые к учетным документам. Порядок формирования и оформления уголовного дела.<br>Лекция проводится в интерактивной форме. |       |
| 2 | Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела | Процессуальные и учетные документы, составляемые в досудебном производстве и в стадии возбуждения уголовного дела. Учетные документы, оформляемые в стадии возбуждения уголовного дела (статистические карточки, журналы учета, талон-уведомление).   | Опрос |

### 2.3.2 Занятия семинарского типа

| № | Наименование раздела   | Содержание раздела  | Форма текущего контроля |
|---|--|---|-------------------------|
| 1 | 2  | 3   | 4                       |
| 1 | Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам | Понятие документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению процессуальных и учетных документов по уголовным делам. (ПК-3)<br>Общие требования и правила принятия решений и совершения юридических действий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам. (ПК-2)<br>Требования, предъявляемые к постановлению. Структура и содержание постановления.<br>Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия.<br>Единый учет преступлений.<br>Оформление результатов профессиональной деятельности в учетной документации по уголовным делам. (ПК-21)<br>Общие требования, предъявляемые к учетным документам.<br>Порядок формирования и оформления уголовного дела. Лекция проводится в интерактивной форме. | Опрос                   |
| 2 | Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела                                    | Процессуальные и учетные документы, составляемые в досудебном производстве и в стадии возбуждения уголовного дела. Учетные документы, оформляемые в стадии возбуждения уголовного дела  | Составление документа   |

|   |  |  |                       |
|---|--|--|-----------------------|
|   |  | (статистические карточки, журналы учета, талон-уведомление).   |                       |
| 3 | Процессуальные и учетные документы, стадии предварительного расследования. | Процессуальные и учетные документы, оформляемые в стадии предварительного расследования при производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам. (ПК-11) | Составление документа |

### 2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

### 2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

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

| №  | Вид СРС  | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы   |
|----|--|---|
| 1  | 2  | 3   |
| 1. | Проработка учебного (теоретического) материала | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |
| 2. | Подготовка сообщений, презентаций              | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |
| 3. | Подготовка к текущему контролю                 | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |
| 4. | Выполнение реферата                            | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |
| 5. | Подготовка к опросу                            | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |
| 6. | Подготовка к выполнению тестов                 | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |
| 7. | Подготовка к решению задач                     | Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 14 от 05.04.2018. |

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.

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.

### 3. Образовательные технологии

| №  | Тема   | Образовательные технологии |
|----|--|----------------------------|
| 1. | Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам | лекция визуализация (2 ч.) |
| 2. | Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела                                    | лекция визуализация (2 ч.) |

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

#### 4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

В ходе преподавания курса «Учётная и процессуальная документация по уголовным делам» в качестве текущей аттестации используются такие формы, как опрос, решение задач, выполнение эссе.

Для промежуточной аттестации – один рубежный контроль, который проводится перед аттестационными неделями в форме тестирования.

По итогам обучения проводится зачет.

**Примерный перечень вопросов по теме «Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам»:**

1. Понятие документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению процессуальных и учетных документов по уголовным делам. (ПК-3)
2. Общие требования и правила принятия решений и совершения юридических действий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам. (ПК-2)
3. Требования, предъявляемые к постановлению. Структура и содержание постановления.
4. Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия.
5. Единый учет преступлений.
6. Оформление результатов профессиональной деятельности в учетной документации по уголовным делам. (ПК-21)
7. Общие требования, предъявляемые к учетным документам.
8. Порядок формирования и оформления уголовного дела.

**Примерный перечень вопросов по теме «Процессуальные и учетные документы стадии возбуждения уголовного дела»:**

1. Процессуальные и учетные документы, составляемые в досудебном производстве и в стадии возбуждения уголовного дела.
2. Учетные документы, оформляемые в стадии возбуждения уголовного дела (статистические карточки, журналы учета, талон-уведомление).

**Примерный перечень вопросов по теме «Процессуальные и учетные документы, стадии предварительного расследования»:**

1. Процессуальные документы, составляемые в стадии предварительного расследования при производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам.
2. Учетные документы, оформляемые в стадии предварительного расследования при производстве дознания и предварительного следствия по уголовным делам. (ПК-11)

**Примерный перечень вопросов по теме «Процессуальные документы судебного контроля за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия»:**

1. Процессуальные документы, составляемые в порядке судебного контроля за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия.
2. Требования, предъявляемые к оформлению материалов при осуществлении судебного контроля за процессуальной деятельностью органов предварительного расследования

**Примерный перечень вопросов по теме «Процессуальные и учетные документы, судебных стадий»:**

1. Процессуальные и учетные документы, составляемые в стадиях производства в суде первой и второй инстанции, исполнения приговора, в стадии надзора.
2. Особенности регистрации и учета уголовных дел в судебных стадиях.

**Модельные задачи для решения на практических занятиях**

**Тема 2. Процессуальные и учетные документы, стадии возбуждения уголовного дела (ПК-3, ПК-21)**

*Составление документов*

- Постановление о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству.
- Постановление об отказе в возбуждении уголовного дела.

**Тема 3. Процессуальные и учетные документы, стадии предварительного расследования (ПК-11, ПК-21)**

*Составление документов*

- Постановление о признании потерпевшим.
- Протокол задержания.
- Постановление об избрании меры пресечения.
- Постановление о привлечении в качестве обвиняемого.
- Постановление о назначении судебной экспертизы.
- Протокол допроса, очной ставки.
- Постановление о прекращении уголовного дела.

**Тема 4. Процессуальные документы судебного контроля за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия (ПК-3, ПК-21)**

*Составление документов*

- Постановление о продлении срока содержания под стражей.
- Постановление о разрешении производства контроля и записи телефонных и иных переговоров.
- Постановление о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности.
- Частное постановление суда.
- Постановление о признании решения следователя незаконным.

**Тема 5. Процессуальные и учетные документы судебных стадий (ПК-3, ПК-21)**

*Составление документов*

- Протокол судебного заседания.
- Оправдательный приговор.
- Обвинительный приговор.
- Постановление о возвращении уголовного дела прокурору.

- Апелляционное определение.
- Постановление об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания.
- Кассационное определение.
- Постановление о возобновлении производства по делу ввиду новых (вновь открывшихся) обстоятельств.

### **ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Тема 1. Понятие, виды и общие требования, предъявляемые к процессуальным и учетным документам по уголовным делам.

1. Произвести дифференцирование процессуальных документов по уголовным делам на виды в соответствии с различными критериями.
2. Определить обязательность реквизитов документов в зависимости от вида документа.

Тема 2. Процессуальные и учетные документы, стадии возбуждения уголовного дела.

1. Сформировать материал проверки сообщения о преступлении с принятием решения об отказе в возбуждении уголовного дела.
2. Сформировать материал проверки сообщения о преступлении с принятием решения о направлении сообщения о преступлении по подследственности.

Тема 3. Процессуальные и учетные документы стадии предварительного расследования.

1. Выделить особенности составления процессуальных документов по уголовным делам в зависимости от органа предварительного расследования.
2. Составить обвинительное заключение (обвинительный акт, обвинительное постановление).

Тема 4. Процессуальные документы судебного контроля за процессуальной деятельностью органов дознания и предварительного следствия

1. Подготовить ходатайство о продлении срока содержания под стражей.
2. Подготовить ходатайство о разрешении производства контроля и записи телефонных и иных переговоров.

Тема 5. Процессуальные и учетные документы судебных стадий

1. Подготовить апелляционное представление.
2. Подготовить кассационное представление.

#### **4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации**

##### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, изучаемых дисциплиной «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам»**

1. Понятие документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению процессуальных и учетных документов по уголовным делам. (ПК-3)
2. Общие требования и правила принятия решений и совершения юридических действий при работе с учетной и процессуальной документацией по уголовным делам. (ПК-2)
3. Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия (ПК-2, ПК-3, ПК-21).
4. Требования, предъявляемые к постановлениям: его структура и содержание (ПК-2, ПК-3, ПК-21).
5. Оформление результатов профессиональной деятельности в учетной документации по уголовным делам, требования, предъявляемые к учетным документам (ПК-2, ПК-3, ПК-21).
6. Порядок формирования и оформления уголовных дел (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
7. Протокол принятия устного заявления о преступлении (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
8. Рапорт об обнаружении признаков преступления (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
9. Протокол явки с повинной (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
10. Структура и содержание протокола осмотра места происшествия (ПК-2).

11. Документы, составляемые при приеме и регистрации сообщений о преступлениях. Общие правила заполнения и представления статистических карточек (ПК-2).
12. Структура и содержание постановления о возбуждении уголовного дела и принятии его к производству (ПК-2).
13. Запросы и поручения органа дознания, дознавателя, следователя (ПК-2).
14. Структура и содержание постановления об отказе в возбуждении уголовного дела (ст.148 УПК РФ) (ПК-2).
15. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1. на выявленное преступление (ПК-2).
16. Структура и содержание постановления о признании потерпевшим (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
17. Структура и содержание протокола допроса свидетеля (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
18. Структура и содержание постановления о производстве выемки. Протокол выемки (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
19. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 5. о потерпевшем (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
20. Структура и содержание протокола задержания (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
21. Структура и содержание постановления о производстве личного обыска подозреваемого в случаях, не терпящих отлагательств (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
22. Структура и содержание протокола личного обыска подозреваемого (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
23. Структура и содержание постановления о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
24. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 2. на лицо, совершившее преступление (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
25. Структура и содержание протокола предъявления для опознания (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
26. Структура и содержание постановления об отказе в удовлетворении ходатайства (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
27. Структура и содержание постановления о продлении срока предварительного расследования (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
28. Структура и содержание постановления о назначении судебной экспертизы (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
29. Структура и содержание постановления и протокола получения образцов для сравнительного исследования (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
30. Протокол ознакомления обвиняемого с постановлением о назначении судебной экспертизы и с заключением эксперта (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
31. Структура и содержание постановления о привлечении в качестве обвиняемого (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
32. Структура и содержание протокола очной ставки (ст. 192 УПК РФ) (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
33. Структура и содержание постановления о приостановлении предварительного следствия (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
34. Структура и содержание постановления о возобновлении приостановленного предварительного следствия (ст. 211 УПК РФ) (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
35. Структура и содержание постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
36. Протокол ознакомления с материалами уголовного дела (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
37. Структура и содержание постановления о выделении уголовного дела (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
38. Структура и содержание постановления о направлении уголовного дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
39. Обвинительное заключение (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
40. Обвинительный акт (ПК-2, ПК-3, ПК-11).

41. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1.1. о результатах расследования преступления (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
42. Структура и содержание постановления о продлении срока содержания под стражей (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
43. Структура и содержание постановления о разрешении производства контроля и записи телефонных и иных переговоров (ст. ст. 165, 186 УПК РФ) (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
44. Структура и содержание постановления о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности (ст. ст. 114, 165 УПК РФ) (ПК-2, ПК-3, ПК-11).
45. Частное определение (постановление) суда (ПК-3, ПК-21).
46. Особенности делопроизводства по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства (ПК-3, ПК-21).
47. Постановление о назначении предварительного слушания (ПК-3, ПК-21).
48. Постановление о возвращении дела прокурору (ст. ст. 229, 234 УПК РФ) (ПК-3, ПК-21).
49. Структура и содержание протокола судебного заседания (ПК-3, ПК-21).
50. Структура и содержание обвинительного приговора суда первой инстанции с назначением наказания (ПК-3, ПК-21).
51. Структура и содержание оправдательного приговора суда первой инстанции (ПК-3, ПК-21).
52. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 6. о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции (ПК-3, ПК-21).
53. Структура и содержание апелляционного и кассационное определения (ПК-3, ПК-21).
54. Структура и содержание постановления суда надзорной инстанции (ПК-3, ПК-21).
55. Постановление об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания (ПК-3, ПК-21).
56. Постановление о возобновлении производства по делу ввиду новых (вновь открывшихся) обстоятельств (ПК-3, ПК-21).

#### *Методические рекомендации к сдаче зачёта.*

Студенты обязаны сдать зачёт в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачёт по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач. Форма проведения зачёта: устно или письменно устанавливается решением кафедры. Экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы по всей учебной программе дисциплины. Результат сдачи зачёта заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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,



стер. - Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 428 с. : схем. - ISBN 978-5-4475-8702-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448156>

2. Уголовный процесс современной России: проблемные лекции: учебное пособие / науч. ред. В.Т. Томин, А.П. Попов, И.А. Зинченко. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 525 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2538-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259029>

3. Курс уголовного процесса: учебное издание / под ред. Л.В. Головки; Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра уголовного процесса и др. - Москва: Статут, 2016. - 1278 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1208-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452685>

#### **5.4. Периодические издания**

1. «Юридический вестник КубГУ»,
2. «Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Право»,
3. «Вестник Краснодарского университета МВД России»,
4. «Северо-Кавказский юридический вестник»,

#### **6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. ООН [Официальный портал] – URL: <http://www.un.org/ru>.
3. Совет Европы <http://www.coe.int/ru>.
4. СНГ [Официальный портал] – URL: <http://www.e-cis.info>.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
6. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
12. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

#### **7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении курса «Учетная и процессуальная документация по уголовным делам» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение данного курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения научного толкования того или иного понятия, даваемого в

учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и докладов.

Особое внимание необходимо обратить на порядок оформления учетных и процессуальных документов органов дознания и предварительного следствия, актов прокурорского надзора.

### *Методические указания по лекционным занятиям*

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т. е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Уголовно-процессуальный кодекс, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на уголовно-процессуальный закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие

или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и др.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин. В частности, большое значение имеет подготовка по курсам «Правоохранительные органы России», «Конституционное право», «Международное право», «Уголовное право» и др.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Начало дискуссии должно быть ознаменовано установлением правил:

- выступать можно только при предоставлении слова;
- реплики с мест не допускаются; время выступления каждому участнику определено заранее.

Следует обратить внимание участников на необходимость поддерживать высокую культуру дискуссии.

#### *Методические указания для подготовки к практическим занятиям*

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

*Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:*

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых *правовых документов, а также к их составлению и анализу*. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить, какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру документа и т.п.).

В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Составление презентаций — это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передает содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от рефератов не только объемом информации, но и ее характером — сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

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.

### *Методические рекомендации по подготовке эссе*

Эссе – от франц. *essai*, англ. *essay, assay* – попытка, проба, очерк; от лат. *exagium* – взвешивание. Прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем, либо выбранная самим студентом, но обязательно согласованная с преподавателем. Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление.

*Цель эссе* состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

*Требования к эссе.* Эссе по дисциплине должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и др.

*Построение эссе.*

Титульный лист (заполняется по единой форме).

Содержание.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически. На этом этапе очень важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации. Именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию и (или) анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса, анализ проводится на основе следующих категорий: причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли.

Хорошо проверенный (и для большинства – совершенно необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и др. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет

смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Общий объём – 5–7 с. основного текста.

### *Как работать с правовыми документами?*

1. Предварительно ознакомить студентов с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать: устно или письменно.
2. Обозначить студентам цель составления документа.
3. Разобрать содержание правового документа, т. е. выявить, какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает.
4. Дать задание (одно на всю группу или предложить несколько вариантов) написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные.

*Тестирование* предполагает оперативное выявление знаний студентов по определенной теме либо их комплексу. Студент заранее извещается о предстоящем тестировании и темах, которые будут охвачены тестами. Для подготовки к тестированию необходимо повторить необходимый материал, обратив внимание на наиболее проблемные моменты. Хорошую помощь в подготовке к тестированию оказывают контрольные вопросы, которые в краткой форме позволяют оживить в памяти многие аспекты пройденных тем.

В процессе тестирования студенту важно дать как можно больше правильных ответов в ограниченное преподавателем время. Поэтому не следует излишне долго задерживаться на решении одного вопроса, следует просмотреть весь тест и ответить на те вопросы, которые не вызывают затруднений или сомнений. В оставшееся время следует вернуться к ответам на вопросы, представляющие трудности.

Тест следует сдавать в срок, установленный преподавателем.

*Работа в малых группах* предполагает развитие навыков работы в команде. При выполнении заданий в малых группах следует развивать инициативность, лидерство, умение выполнять часть общей работы, быстроту мышления, способности к планированию общей работы, обобщению полученных результатов.

*Выполнение индивидуальных практических заданий* требует от студента концентрации внимания на поставленном вопросе. Необходимо уяснить его суть, подобрать правовую основу из числа законодательных и иных нормативно-правовых актов. Ответ по условию может быть письменным либо устным. При устном ответе необходимо четко сформулировать свою мысль. При выполнении письменной работы следует придерживаться общей логики изложения, руководствуясь следующей структурой:

- введение (краткое вступление, преамбула к основной мысли);
- основное содержание;
- заключение (выводы).

*Решение задач* предполагает разрешение конкретной фабулы, как правило, основанной на примере из следственной или судебной практики. Для правильного решения задачи следует уяснить сущность фабулы, определить необходимый круг сложившихся по условию задачи уголовно-процессуальных правоотношений, подобрать соответствующую нормативно-правовую основу для определения надлежащего варианта решения.

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

## 8.1 Перечень информационных технологий.

Персональные компьютеры, пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows:

- Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматах .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматах .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматах .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций.

- Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя.

- Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации.

- Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с Active Directory.

- Возможность поддержки открытых форматов Open Office XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей).

- Все приложения пакета локализованы на русский язык.

- Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы.

– мультимедийные доски, проекторы, экраны, трибуна.

## 8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

ФГБОУ ВО «КубГУ» обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в рабочих программах дисциплин (модулей), программ практик:

| №№ | Перечень лицензионного программного обеспечения  | Договор, контракт                                       |
|----|--|---|
| 1  | Desktop Education ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES   | Договор № 4920/НК/14 от 14.08.2014 (продолжительный)    |
| 2  | Kaspersky Security Center 10 network AgentAO Kaspersky Lab   | Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017 (продолжительный) |
| 3  | Предоставление неисключительных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат» на один год | Дог. №385/29-еп/223-ФЗ от 26.06.2017                    |

### 8.3 Перечень информационных справочных систем:

| Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП) |   |  |
|--|---|--|
| Учебный год  | Наименование документа с указанием реквизитов   | Срок действия документа  |
| 2018/2019  | Справочно-правовая система «УИС Россия»<br><a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>                    | Свободный доступ   |
| 2018/2019  | Университетская библиотека онлайн <a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>                                  | С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г.<br>Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017<br>С дальнейшей пролонгацией на 1 год  |
| 2018/2019  | Национальная электронная библиотека <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a>   | Свободный доступ   |
| 2018/2019  | Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU<br><a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>                 | Свободный доступ   |
| 2018/2019  | Электронная библиотечная система издательства «Лань»<br><a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>             | С «30» ноября 2017г. по «30»ноября 2018 г.<br>Договор № 99 от 30 ноября 2017<br>С дальнейшей пролонгацией на 1 год           |
| 2018/2019  | Электронная библиотечная система «Юрайт»<br><a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>           | С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г.<br>Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017<br>С дальнейшей пролонгацией на 1 год  |
| 2018/2019  | Электронная Библиотека Диссертаций РГБ<br><a href="https://dvs.rsl.ru">https://dvs.rsl.ru</a>                               | Свободный доступ   |
| 2018/2019  | Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда<br><a href="http://www.oxfordrussia.ru">http://www.oxfordrussia.ru</a> | Свободный доступ   |
| 2018/2019  | КиберЛенинка<br><a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>   | Свободный доступ   |
| 2018/2019  | ЭБС «BOOK.ru» ООО «Кно-Рус медиа»<br><a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>                                  | С «09» января 2018г. по «09»января 2019 г.<br>Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г.<br>С дальнейшей пролонгацией на 1 год |

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

| №  | Вид работ          | Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность  |
|----|--------------------|--|
| 1. | Лекционные занятия | Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.<br>Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для |

|    |                     |  |
|----|---------------------|--|
|    |                     | <p>работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки.</p> <p>Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.</p> |
| 2. | Семинарские занятия | <p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.</p> <p>Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.</p> <p>Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.</p> <p>Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.</p> <p>Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.</p> <p>Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.</p> <p>Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, порт-</p>  |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    |  | <p>ретами и фотографиями классиков юридической науки.<br/> Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.<br/> Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.<br/> Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.<br/> Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.<br/> Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>   |
| 3. | Групповые (индивидуальные) консультации    | Мебель, 2 компьютера, 2 принтера, стенд с научными трудами, информационная доска, сейф, факс и телефон (ауд. 203).   |
| 4. | Текущий контроль, промежуточная аттестация | <p>Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.<br/> Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами.<br/> Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения.<br/> Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями.<br/> Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи.<br/> Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов.<br/> Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки.<br/> Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером.<br/> Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.<br/> Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью.<br/> Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки.</p> |

|    |                                |  |
|----|--------------------------------|--|
|    |                                | <p>Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью.</p> <p>Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.</p>                                      |
| 5. | Самостоятельная работа         | Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры уголовного процесса (ауд. 103, 203). |
| 6. | Зал учебных судебных заседаний | Ауд. 12 оборудована специальной техникой, мебелью и судебной атрибутикой   |
| 7. | Помещение юридической клиники: | Ауд. 102. оборудовано специальной техникой, мебелью для приема граждан и проведения юридических консультаций   |