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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
подпись
«31» _____ 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

М2.В.ДВ.04.02 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СЛЕДСТВЕННОЙ И АДВОКАТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки 030900 (40.04.01) Юриспруденция
Магистерская программа: Адвокатская, следственная, прокурорская деятельность
Квалификация (степень) выпускника – магистр
Форма обучения очная

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) 030900 (40.04.01) Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»), утвержденным приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 № 1763 (ред. от 31.05.2011).

Программу составил:
А.М. Долгов, доцент кафедры
уголовного процесса, канд. юрид. наук, доцент _____

подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры уголовного процесса, протокол № 13 «10» апреля 2019 г.

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

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 13 «19» апреля 2019 г.

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

подпись

Рецензенты:

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

А.А. Петрикина - доцент кафедры уголовно-процессуального права Северо-Кавказского филиала Российского государственного университета правосудия, к.ю.н.

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Учебная дисциплина «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» имеет своей целью формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для работы с учетными и процессуальными документами при производстве по уголовным делам. Данный курс позволяет углубить знания в теории уголовного процесса, овладеть полезными в практическом отношении аналитическими навыками в оценке наиболее важных элементов уголовно-процессуальной деятельности: порядка, формы, видов процессуальных решений и научиться самостоятельно реализовывать соответствующие предписания уголовно-процессуального законодательства.

Цель преподавания курса − подготовка высококвалифицированного магистра права, имеющего высокий теоретический уровень подготовки, а также навыки правильного толкования и применения уголовно-процессуальных норм, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 030900 (40.04.01) «Юриспруденция».

Программа курса построена с учетом направленности профессиональной подготовки лиц, обучающихся на юридическом факультете им. А.А. Хмырова КубГУ и последующей возможностью практической работы в суде и правоохранительных органах РФ.

1.2 Задачи дисциплины

Основными задачами изучения дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» выступают:

– изучение обучающимися содержания своей будущей профессии, социальной значимости профессии юриста, представления о достаточном уровне правосознания юриста, основных признаков коррупционного поведения, его форм, основных способов противодействия коррупции при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в уголовно-процессуальной деятельности, понятия норм права, регламентирующих процедуру осуществления учетного и процессуального делопроизводства в уголовном судопроизводстве, их основных видов, их значение в правовом регулировании, формы реализации норм права, виды нормативных правовых актов, порядок их вступления в силу; особенности норм материального и процессуального права и порядок их применения при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в уголовном процессе;

– формирование практических навыков организовывать свою деятельность по осуществлению учетного и процессуального делопроизводства в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии юриста, правильно оценивать общественную опасность коррупционного поведения, выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность; правильно определять подлежащие применению, при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства, нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам;

– выработка у обучающихся соответствующего уровня профессионального правосознания, методик противодействия коррупционному поведению при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в ходе уголовно-процессуальной деятельности; технологий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в уголовном процессе, методик их толкования, техникой определения их иерархического положения в системе источников права.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» (М2.В.ДВ.04.02) относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла учебного плана.

Изучению дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

Общенаучной основой изучения дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» является философия, логика и социология. Кроме того, до начала занятий по дисциплине «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Теоретико-правовой основой дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» служат теория и история государства и права, правоохранительные органы, уголовное и уголовно-процессуальное право, прокурорский надзор, судебный, в том числе конституционный контроль, делопроизводство в органах предварительного расследования и судах, процессуальная и учетная документация по уголовным делам. Знаниями, необходимыми для практической деятельности, являются: общая юридическая терминология; общеправовые принципы.

Полученные в результате изучения учебной дисциплины «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» знания, умения и навыки являются важной составной частью профессиональной подготовки магистра юриспруденции.

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 общекультурной (ОК) и профессиональной (ПК) компетенций

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК–1	осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального	содержание своей будущей профессии, понимать социальную значимость профессии юриста, иметь представление о достаточном уровне правосознания юриста, знать основные признаки коррупционного поведения, его формы, основные способы противодействия	организовать свою деятельность по осуществлению учетного и процессуального делопроизводства в профессиональной сфере с учетом осознания социальной значимости профессии	соответствующим уровнем профессионального правосознания, методиками противодействия коррупционному поведению при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в ходе уголовно-процессуальной

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		правосознания	коррупции при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в уголовно-процессуальной деятельности	юриста, правильно оценивать общественную опасность коррупционного поведения, выявлять признаки основных форм коррупционного поведения, противодействовать им, фиксировать факты применения предусмотренных законом антикоррупционных мер, понимать их сущность.	деятельности
2.	ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	понятие норм права, регламентирующих процедуру осуществления учетного и процессуального делопроизводства в уголовном судопроизводстве, их основные виды, их значение в правовом регулировании, формы реализации норм права, виды нормативных правовых актов, порядок их вступления в силу; особенности норм материального и процессуального права и порядок их	правильно определять подлежащие применению, при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства, нормативные акты, их юридическую силу, давать правильное толкование содержащимся в них нормам.	технологиями применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности, при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в уголовном процессе, методикой их толкования, техникой определения их иерархического положения в системе

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			применения при осуществлении учетного и процессуального делопроизводства в уголовном процессе.		источников права.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			3
Аудиторные занятия (всего)		24,2	24,2
В том числе:			
Занятия лекционного типа		6	6
Занятия семинарского типа		16	16
Лабораторный практикум		2	2
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Курсовая работа			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа (всего)		83,8	83,8
В том числе:			
Курсовая работа		Не предусмотрена	Не предусмотрена
Проработка учебного (теоретического) материала		40	40
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		10	10
Выполнение реферата		3,8	3,8
Подготовка к текущему контролю		30	30
Промежуточная аттестация		зачет	зачет
Общая трудоемкость	часы	108	108
	в т.ч. контактная работа	24,2	24,2
	зач. ед.	3	3

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ разд.	Наименование разделов	Количество часов					
		Всего	Аудиторная работа				Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛП	КСР	СРС
1	2	3	4	5		6	7
1.	Понятие и виды	21	2	4	-	-	15

	делопроизводства. Общие правила делопроизводства.						
2.	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	28	1	4	2	-	20
3	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	26	1	4	-	-	20
4	Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования.	12	1	2	-	-	10
5	Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора.	20,8	1	2	-	-	18,8
	Итого по дисциплине:	**107,8**	**6**	**16**	**2**	**-**	**83,8**

Примечание: Л – занятия лекционного типа, ПЗ – занятия семинарского типа, ЛП – лабораторный практикум, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля[1]
1	Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства.	Понятие, задачи и виды делопроизводства. Понятие документа, его признаки, содержание. Виды и формы документов. Реквизиты документов. Номенклатура документов, правила ее составления. Грифы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Правила и особенности составления документов.	опрос
2	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	Понятие и задачи учетного делопроизводства по уголовным делам. Правовая основа организации учетной деятельности по уголовным делам. Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.	опрос
3	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадии возбуждения уголовного дела. Процессуальные документы, документооборот стадии возбуждения уголовного дела.	опрос

[1] Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

	дела.		
4	Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования.	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадии предварительного расследования. Процессуальные документы, документооборот стадии при производстве предварительного расследования.	опрос
5	Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора.	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадиях рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, а также в стадии пересмотра судебного решения ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств. Процессуальные документы, документооборот в стадиях рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, а также в стадии пересмотра судебного решения ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств. Понятие и задачи процессуального делопроизводства, процессуальные документы, документооборот в стадии исполнения приговора.	опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства.	Понятие, задачи и виды делопроизводства. Понятие документа, его признаки, содержание. Виды и формы документов. Реквизиты документов. Номенклатура документов, правила ее составления. Грифы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота. Правила и особенности составления документов.	опрос, реферат
2	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	Понятие и задачи учетного делопроизводства по уголовным делам. Правовая основа организации учетной деятельности по уголовным делам. Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.	опрос
3	Процессуальное делопроизводство в стадии	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадии возбуждения уголовного дела. Процессуальные документы, документооборот	опрос, работа с процессуальными

	возбуждения уголовного дела.	стадии возбуждения уголовного дела.	документам и
4	Процессуально е делопроизводст во в стадии предварительн ого расследования.	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадии предварительного расследования. Процессуальные документы, документооборот стадии при производстве предварительного расследования.	опрос, работа с процессуаль ными документам и
5	Процессуально е делопроизводст во судебных стадий уголовного судопроизводс тва и в стадии исполнения приговора.	Понятие и задачи процессуального делопроизводства по уголовным делам в стадиях рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, а также в стадии пересмотра судебного решения ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств. Процессуальные документы, документооборот в стадиях рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции, судом апелляционной, кассационной и надзорной инстанций, а также в стадии пересмотра судебного решения ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств. Понятие и задачи процессуального делопроизводства, процессуальные документы, документооборот в стадии исполнения приговора.	опрос, работа с процессуаль ными документам и

2.3.3 Лабораторный практикум

2	Учетное делопроизводст во по уголовным делам.	Понятие и задачи учетного делопроизводства по уголовным делам. Правовая основа организации учетной деятельности по уголовным делам. Единый учет преступлений в Российской Федерации. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.	работа с процессуаль ными документам и, составление и заполнение бланков документов

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)	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры уголовного процесса, в том числе по организации самостоятельной работы студентов,

	материала	утвержденные кафедрой уголовного процесса, протокол № 13 от 10.04.2019.
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 № 13 от 10.04.2019.
3.	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 № 13 от 10.04.2019.
4.	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 № 13 от 10.04.2019.
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 № 13 от 10.04.2019.
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 № 13 от 10.04.2019.
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 № 13 от 10.04.2019.

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 и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства.	лекция визуализация (2 ч.)

2.	Учетное делопроизводство по уголовным делам.	лекция визуализация (1 ч.)
3.	Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.	лекция визуализация (1 ч.)
4.	Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования.	лекция визуализация (1 ч.)
5.	Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора.	лекция визуализация (1 ч.)

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

В ходе преподавания курса «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» в качестве текущей аттестации используются такие формы как опрос, выполнение рефератов работа с процессуальными документами, составление и заполнение бланков документов.

По итогам обучения проводится зачет.

Примерный перечень вопросов по теме
«Понятие и виды делопроизводства. Общие правила делопроизводства»:

1. Понятие делопроизводства.
2. Виды и задачи делопроизводства.
3. Основные правила делопроизводства.
4. Понятие документа. Признаки документа. Содержание документа.
5. Виды и формы документов.
6. Реквизиты документов.
7. Номенклатура документов, правила ее составления.
8. Учет, регистрация и оборот документов с грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.
9. Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия.
10. Требования, предъявляемые к постановлению. Структура и содержание постановления по уголовному делу.

Перечень вопросов по теме
«Учетное делопроизводство по уголовным делам»:

1. Понятие и задачи учетного делопроизводства по уголовным делам.
2. Правовая основа организации учетной деятельности по уголовным делам.
3. Единый учет преступлений в Российской Федерации.
4. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.
5. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1 на выявленное преступление.
6. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 2 на лицо, совершившее преступление.
7. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 5 о потерпевшем.
8. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 4 о результатах возмещения материального ущерба и изъятии предметов преступной деятельности.

9. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1.1 о результатах расследования преступления.
10. Особенности регистрации и учета уголовных дел судами первой инстанции.
11. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 6 о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции.

Перечень вопросов по теме
«Процессуальное делопроизводство в стадии возбуждения уголовного дела.»:

1. Понятие и задачи делопроизводства в стадии возбуждения уголовного дела.
2. Виды процессуальных документов, выносимых в стадии возбуждения уголовного дела, их классификация.
3. Особенности документооборота в стадии возбуждения уголовного дела, участники документооборота.
4. Особенности составления протокола принятия устного заявления о преступлении (ст. 141 УПК РФ).
5. Особенности составления протокола явки с повинной (ст. 142 УПК РФ).
6. Особенности составления рапорта об обнаружении признаков преступления (ст. 143 УПК РФ).
7. Особенности составления протокола осмотра места происшествия (ст. 166 УПК РФ).

Перечень вопросов по теме
«Процессуальное делопроизводство в стадии предварительного расследования»:

1. Понятие и задачи делопроизводства в стадии предварительного расследования.
2. Виды процессуальных документов, выносимых в стадии предварительного расследования, их классификация. Порядок формирования и оформления уголовных дел.
3. Особенности документооборота в стадии предварительного расследования, участники документооборота.
4. Особенности составления протокола задержания (ст. 92 УПК РФ).
5. Особенности вынесения постановления о производстве личного обыска подозреваемого в случаях, не терпящих отлагательств (ст. 165, 184 УПК РФ).
6. Особенности составления протокола личного обыска подозреваемого (ст. 93, 170, 184 УПКРФ).
7. Особенности вынесения постановления о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу (ст. 101, 108 УПК РФ).
8. Особенности вынесения постановления о признании потерпевшим (ст. 42 УПК РФ).
9. Особенности составления протокола допроса свидетеля (ст. 189, 190, 191 УПК РФ).
10. Особенности вынесения постановления о производстве выемки (ст. 182, 183 УПК РФ) и составления протокола выемки (ст. 182, 183 УПК РФ).
11. Особенности вынесения постановления о возбуждении перед судом ходатайства о наложении ареста на имущество (ст. 115 УПК РФ) и составления протокола наложения ареста на имущество.
12. Особенности вынесения постановления о возбуждении перед судом ходатайства о производстве обыска в жилище (ст. 182 УПК РФ) и составления протокола обыска (ст. 182 УПК РФ).
13. Особенности составления протокола осмотра предмета (документов) (ст. 176 УПК РФ) и вынесения постановления о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств (ст. 81 УПК РФ).

14. Особенности вынесения постановления о привлечении в качестве обвиняемого (ст. 171, 172 УПК РФ).
15. Особенности вынесения постановления об избрании меры пресечения в виде подписки о невыезде (ст. 99, 102 УПК РФ) и составления подписки о невыезде и надлежащем поведении (ст. 102 УПК РФ).
16. Особенности составления протокола очной ставки (ст. 192 УПК РФ).
17. Особенности составления протокола предъявления для опознания (ст. 193 УПК РФ).
18. Особенности вынесения постановления об отказе в удовлетворении ходатайства (ст. 121, 122 УПК РФ).
19. Особенности вынесения постановления о продлении срока предварительного расследования (ст. 162 УПК РФ).
20. Особенности вынесения постановления о назначении судебной экспертизы (ст. 195, 196, 199 УПК РФ).
21. Особенности вынесения постановления и протокол получения образцов для сравнительного исследования (ст. 202 УПК РФ).
22. Особенности составления протокола ознакомления подозреваемого с постановлением о назначении судебной экспертизы (ст. 198 УПК РФ) и заключением эксперта (ст. 206 УПК РФ).
23. Особенности составления протокола допроса эксперта (ст. 205 УПК РФ).
24. Особенности вынесения постановления о приостановлении предварительного следствия (ст. 208 УПК РФ).
25. Особенности вынесения постановления о возобновлении (приостановлении) предварительного следствия (ст. 211 УПК РФ).
26. Особенности вынесения постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) (ст. 212, 213 УПК РФ).
27. Особенности составления протокола ознакомления с материалами уголовного дела (ст. 218 УПК РФ).
28. Особенности вынесения постановления о выделении уголовного дела (ст. 154 УПК РФ).
29. Особенности вынесения постановления о направлении уголовного дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера (ст. 439 УПК РФ).
30. Особенности составления обвинительного заключения, обвинительного акта и обвинительного постановления.
31. Особенности вынесения постановления суда о продлении срока содержания под стражей (ст. 109 УПК РФ).
32. Особенности вынесения постановления о разрешении производства контроля и записи телефонных и иных переговоров (ст.ст. 165, 186 УПК РФ).
33. Особенности вынесения постановления о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности (ст.ст. 114, 165 УПК РФ).
34. Особенности вынесения постановления о признании действия (бездействия) или решения должностного лица незаконным и необоснованным (ст. 125 УПК РФ).
35. Особенности вынесения частного определения (постановления) суда (ст. 29 УПК РФ).
36. Особенности делопроизводства по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства.

Перечень вопросов по теме
«Процессуальное делопроизводство судебных стадий уголовного судопроизводства и в стадии исполнения приговора»:

1. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции.
2. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом апелляционной инстанции.
3. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом кассационной инстанции.
4. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом надзорной инстанции.
5. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии пересмотра судебного решения по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.
6. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии исполнения приговора.
7. Особенности вынесения постановления о назначении предварительного слушания (ст. 227–229 УПК РФ).
8. Особенности вынесения постановления о возвращении дела прокурору (ст.ст. 229, 234 УПК РФ).
9. Особенности составления протокола судебного заседания (ст. 259 УПК РФ).
10. Особенности вынесения обвинительного приговора суда первой инстанции с назначением наказания (ст. 307, 308-309 УПК РФ).
11. Особенности вынесения оправдательного приговора суда первой инстанции (ст. 302, 305–306 УПК РФ).
12. Особенности вынесения кассационного определения (ст. 337, 378, 388 УПК РФ).
13. Особенности вынесения постановления суда надзорной инстанции (ст. 407, 408 УПК РФ).
14. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом кассационной и надзорной инстанции.
15. Особенности вынесения постановления об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания (ст. 397, 399 УПК РФ).
16. Особенности вынесения постановления о возобновлении производства по делу ввиду новых (вновь открывшихся) обстоятельств (ст. 417, 418 УПК РФ).
17. Документы, составляемые при обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

Темы рефератов:

1. Оформление организационно-правовой документации
2. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
3. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
4. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
5. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
6. История деловой письменности.
7. Понятие «информационная безопасность».
8. Государственные требования в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.
9. Состав нормативно-методических документов, их назначение, методика разработки, порядок оформления и применения.
10. Документооборот, его организация и параметры.
11. Технологии приема и обработки документов.
12. Номенклатура дел, правила ее формирования.
13. Документалистика и документоведение как наука.

14. Предмет, объект и методы документоведения.
15. Основные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность.
16. Функции документа - информационная, социальная, культурная.
17. Специальные функции документа: управленческая, учетная, правовая, общекультурная, историческая.
18. Понятие «документирование».
19. Техническое документирование, виды технических документов.
20. Понятие «система документации», ее признаки.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ЗАЧЕТА,

1. Понятие делопроизводства.
2. Виды и задачи делопроизводства.
3. Основные правила делопроизводства.
4. Понятие документа. Признаки документа. Содержание документа.
5. Виды и формы документов.
6. Реквизиты документов.
7. Номенклатура документов, правила ее составления.
8. Учет, регистрация и оборот документов с грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.
9. Требования, предъявляемые к составлению протокола следственного и иного процессуального действия.
10. Требования, предъявляемые к постановлению. Структура и содержание постановления по уголовному делу.
11. Понятие и задачи учетного делопроизводства по уголовным делам.
12. Правовая основа организации учетной деятельности по уголовным делам.
13. Единый учет преступлений в Российской Федерации.
14. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.
15. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1 на выявленное преступление.
16. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 2 на лицо, совершившее преступление.
17. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 5 о потерпевшем.
18. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 4 о результатах возмещения материального ущерба и изъятии предметов преступной деятельности.
19. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 1.1 о результатах расследования преступления.
20. Особенности регистрации и учета уголовных дел судами первой инстанции.
21. Порядок заполнения и представления статистической карточки формы № 6 о результатах рассмотрения дела судом первой инстанции.
22. Понятие и задачи делопроизводства в стадии возбуждения уголовного дела.
23. Виды процессуальных документов, выносимых в стадии возбуждения уголовного дела, их классификация.
24. Особенности документооборота в стадии возбуждения уголовного дела, участники документооборота.
25. Особенности составления протокола принятия устного заявления о преступлении (ст. 141 УПК РФ).

26. Особенности составления протокола явки с повинной (ст. 142 УПК РФ).
27. Особенности составления рапорта об обнаружении признаков преступления (ст. 143 УПК РФ).
28. Особенности составления протокола осмотра места происшествия (ст. 166 УПК РФ).
29. Понятие и задачи делопроизводства в стадии предварительного расследования.
30. Виды процессуальных документов, выносимых в стадии предварительного расследования, их классификация.
31. Порядок формирования и оформления уголовных дел.
32. Особенности документооборота в стадии предварительного расследования, участники документооборота.
33. Особенности составления протокола задержания (ст. 92 УПК РФ).
34. Особенности вынесения постановления о производстве личного обыска подозреваемого в случаях, не терпящих отлагательств (ст. 165, 184 УПК РФ).
35. Особенности составления протокола личного обыска подозреваемого (ст. 93, 170, 184 УПКРФ).
36. Особенности вынесения постановления о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу (ст. 101, 108 УПК РФ).
37. Особенности вынесения постановления о признании потерпевшим (ст. 42 УПК РФ).
38. Особенности составления протокола допроса свидетеля (ст. 189, 190, 191 УПК РФ).
39. Особенности вынесения постановления о производстве выемки (ст. 182, 183 УПК РФ) и составления протокола выемки (ст. 182, 183 УПК РФ).
40. Особенности вынесения постановления о возбуждении перед судом ходатайства о наложении ареста на имущество (ст. 115 УПК РФ) и составления протокола наложения ареста на имущество.
41. Особенности вынесения постановления о возбуждении перед судом ходатайства о производстве обыска в жилище (ст. 182 УПК РФ) и составления протокола обыска (ст. 182 УПК РФ).
42. Особенности составления протокола осмотра предмета (документов) (ст. 176 УПК РФ) и вынесения постановления о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств (ст. 81 УПК РФ).
43. Особенности вынесения постановления о привлечении в качестве обвиняемого (ст. 171, 172 УПК РФ).
44. Особенности вынесения постановления об избрании меры пресечения в виде подписки о невыезде (ст. 99, 102 УПК РФ) и составления подписки о невыезде и надлежащем поведении (ст. 102 УПК РФ).
45. Особенности составления протокола очной ставки (ст. 192 УПК РФ).
46. Особенности составления протокола предъявления для опознания (ст. 193 УПК РФ).
47. Особенности вынесения постановления об отказе в удовлетворении ходатайства (ст. 121, 122 УПК РФ).
48. Особенности вынесения постановления о продлении срока предварительного расследования (ст. 162 УПК РФ).
49. Особенности вынесения постановления о назначении судебной экспертизы (ст. 195, 196, 199 УПК РФ).
50. Особенности вынесения постановления и протокол получения образцов для сравнительного исследования (ст. 202 УПК РФ).
51. Особенности составления протокола ознакомления подозреваемого с постановлением о назначении судебной экспертизы (ст. 198 УПК РФ) и заключением эксперта (ст. 206 УПК РФ).
52. Особенности составления протокола допроса эксперта (ст. 205 УПК РФ).
53. Особенности вынесения постановления о приостановлении предварительного следствия (ст. 208 УПК РФ).

54. Особенности вынесения постановления о возобновлении (приостановлении) предварительного следствия (ст. 211 УПК РФ).
55. Особенности вынесения постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) (ст. 212, 213 УПК РФ).
56. Особенности составления протокола ознакомления с материалами уголовного дела (ст. 218 УПК РФ).
57. Особенности вынесения постановления о выделении уголовного дела (ст. 154 УПК РФ).
58. Особенности вынесения постановления о направлении уголовного дела в суд для применения принудительных мер медицинского характера (ст. 439 УПК РФ).
59. Особенности составления обвинительного заключения, обвинительного акта и обвинительного постановления.
60. Особенности вынесения постановления суда о продлении срока содержания под стражей (ст. 109 УПК РФ).
61. Особенности вынесения постановления о разрешении производства контроля и записи телефонных и иных переговоров (ст.ст. 165, 186 УПК РФ).
62. Особенности вынесения постановления о временном отстранении подозреваемого или обвиняемого от должности (ст.ст. 114, 165 УПК РФ).
63. Особенности вынесения постановления о признании действия (бездействия) или решения должностного лица незаконным и необоснованным (ст. 125 УПК РФ).
64. Особенности вынесения частного определения (постановления) суда (ст. 29 УПК РФ).
65. Особенности делопроизводства по материалам, поступающим в суд в порядке досудебного производства.
66. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом первой инстанции.
67. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом апелляционной инстанции.
68. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом кассационной инстанции.
69. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии рассмотрения уголовного дела судом надзорной инстанции.
70. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии пересмотра судебного решения по уголовному делу ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств.
71. Понятие и задачи процессуального делопроизводства в стадии исполнения приговора.
72. Особенности вынесения постановления о назначении предварительного слушания.
73. Особенности вынесения постановления о возвращении дела прокурору.
74. Особенности составления протокола судебного заседания.
75. Особенности вынесения обвинительного приговора суда первой инстанции с назначением наказания.
76. Особенности вынесения оправдательного приговора суда первой инстанции.
77. Особенности вынесения апелляционного определения.
78. Особенности вынесения кассационного определения.
79. Особенности вынесения постановления суда надзорной инстанции.
80. Особенности вынесения постановления об условно-досрочном освобождении от отбывания наказания.
81. Особенности вынесения постановления о возобновлении производства по делу ввиду новых (вновь открывшихся) обстоятельств.
82. Документы, составляемые при обращении к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

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 заноситься 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,

– 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 нормативных правовых актов, основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Нормативные правовые акты [2]:

1. Конституция Российской Федерации (принята на референдуме 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (электронный ресурс – http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201408010002).

2. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации. (электронный ресурс – http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102073942&intelsearch=%F3%E3%EE%EB%EE%E2%ED%EE-%EF%F0%EE%F6%E5%F1%F1%F3%E0%EB%FC%ED%FB%E9+%EA%EE%E4%E5%EA%F1).

5.2 Основная учебная и научная литература:

[2] Преподавателем может быть предложен дополнительный перечень нормативно-правовых актов и актов судебного толкования применительно к отдельным темам дисциплины.

1. Шаталов, А.С. Ходатайства, жалобы и иные основные положения Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации: учебно-методическое пособие / А.С. Шаталов. - Изд. 2-е, стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 155 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8452-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445859.

2. Шаталов, А.С. Производство по уголовным делам, рассматриваемым судом с участием присяжных заседателей: учебно-методическое пособие / А.С. Шаталов; Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», Факультет права. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 276 с. - ISBN 978-5-4475-8775-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450078.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах *«Лань» и «Юрайт».*

5.3 Дополнительная литература:

1. Шаталов, А.С. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: в структурно-логических схемах: учебно-методическое пособие / А.С. Шаталов. - 2-е изд., 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. Головко; 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
4. Гаприндашвили Р.Т. Проблемы теории и практики принятия субъектами поисково - познавательной деятельности уголовно-процессуальных решений. Автореф. дисс. … канд. юрид. наук. М. 2016. (электронный ресурс - http://vak.ed.gov.ru/az/server/php/filer_new.php?table=att_case&fld=autoref&key[]=84260001&version=100).
5. Долгов А.М. Дознание как форма предварительного расследования. Автореф. дисс. … канд. юрид. наук. Краснодар. 2016. (электронный ресурс - http://docspace.kubsu.ru/docspace/bitstream/handle/1/971/Автореферат%20Долгов%2012.12.2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y)).

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 «Делопроизводство в следственной и адвокатской деятельности» 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 оформление 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*, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельна 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.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить знания студентов. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

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 передаёт 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 к лабораторным работам

Лабораторные занятия позволяют интегрировать теоретические знания и формировать практические умения и навыки студентов в процессе учебной деятельности.

Цели лабораторных занятий:

1.закрепление теоретического материала путем систематического контроля за самостоятельной работой студентов;

2.формирование умений использования теоретических знаний в процессе выполнения лабораторных работ;

3.развитие аналитического мышления путем обобщения результатов лабораторных работ;

4.формирование навыков оформления результатов лабораторных работ в виде процессуальных документов.

На лабораторных занятиях осуществляются следующие формы работ со студентами: индивидуальная (оценка знаний, выполненных тестовых заданий, проверка составленных документов); групповая (выполнение заданий малыми группами по 2-4 человека); фронтальная (подведение итогов выполнения лабораторных работ).

Структура лабораторного занятия

1. Объявление темы, цели и задач занятия.
2. Проверка теоретической подготовки студентов к лабораторному занятию.
3. Выполнение лабораторной работы.
4. Подведение итогов занятия (формулирование выводов).

Как работать с процессуальными 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.

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 форматов .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 форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .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 портальными 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, 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 (пролонгируемый)
2	Kaspersky Security Center 10 network AgentAO Kaspersky Lab	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017 (пролонгируемый)
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» http://uisrussia.msu.ru	Свободный доступ
2018/2019	Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru	С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г. Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Национальная электронная библиотека http://нэб.рф	Свободный доступ
2018/2019	Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru	Свободный доступ
2018/2019	Электронная библиотечная система издательства «Лань» http://e.lanbook.com	С «30» ноября 2017г. по «30»ноября 2018 г. Договор № 99 от 30 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Электронная библиотечная система «Юрайт» http://www.biblio-online.ru	С «08» ноября 2017г. по «08»ноября 2018 г. Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 С дальнейшей пролонгацией на 1 год
2018/2019	Электронная Библиотека Диссертаций РГБ https://dvs.rsl.ru	Свободный доступ
2018/2019	Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда http://www.oxfordrussia.ru	Свободный доступ
2018/2019	КиберЛенинка http://cyberleninka.ru	Свободный доступ
2018/2019	ЭБС «BOOK.ru» ООО «КноРус медиа» https://www.book.ru	С «09» января 2018г. по «09»января 2019 г. Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. 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.	Занятия лекционного типа	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. Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. 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. 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. 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. Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.
2.	Занятия семинарского типа	Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык.

		Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
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	Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью.

		Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
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